



BUPATI KEPULAUAN ARU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PADA DINAS DI PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas, ketertiban penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan kepada masyarakat perlu dilakukan penataan uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pada Dinas di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
- b. bahwa penataan uraian tugas jabatan pada Dinas di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru dilakukan sebagai upaya mengatasi terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas jabatan;
- c. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pada kedudukan tugas dan fungsi susunan organisasi dan tata kerja Dinas di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru dalam peraturan bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Pada Dinas Di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 3);
7. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA DINAS DI PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
6. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok pimpinan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA DINAS

Bagian Kesatu Dinas Kesehatan Paragraf 1 Umum Pasal 2

Jabatan pada Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 2. Kepala Sub Bagian Hukum, Kepala Kepegawaian dan Umum; dan
- c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- f. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Paragraf 2 Kepala Dinas Kesehatan Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kesehatan bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan Masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan Masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan Masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Kesehatan
Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Kesehatan bertugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretaris Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris bertugas menyiapkan dan mengoordinasikan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum;
 - b. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - c. melaksanakan dukungan administrasi umum; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris bertugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan aset; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi Masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan Masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi Masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan Masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi Masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan Masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi Masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan Masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi Masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan Masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan bertugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya Manusia kesehatan.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya Manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya Manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya Manusia kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya Manusia kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Dinas Sosial
Paragraf 1
Umum
Pasal 11

Jabatan pada Dinas Sosial, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi Kepala Sub Bagian Ketatausahaan;
- c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- f. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Paragraf 2
Kepala Dinas Sosial
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur di bidang pengelolaan dan layanan sosial;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya Manusia di bidang pengelolaan dan layanan sosial;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. pelaksanaan administrasi sosial; dan
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Sosial
Pasal 13

- (1) Sekretaris Dinas Sosial bertugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretaris Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. Pengoordinasian kegiatan administrasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan

- pengadaan barang atau jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan bertugas mengelola pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, administrasi persuratan dan kearsipan, kehumasan mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/daerah, menyusun laporan kinerja, laporan harta kekayaan negara/kekayaan aparatur sipil Negara, mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara yang ada;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja;
 - h. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial bertugas melaksanakan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial Keluarga;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan tugas rehabilitasi sosial.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk kordinasikan dan laporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk kordinasikan dan laporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial bertugas melaksanakan pemberdayaan sosial.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, Keluarga dan kelembagaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin bertugas melaksanakan penanganan fakir miskin.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar Negara;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Dinas Komunikasi dan Informatika
Paragraf 1
Umum
Pasal 19

Jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- d. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- e. Kepala Bidang TIK dan Persandian; dan
- f. Kepala Bidang Layanan *E-Government*.

Paragraf 2
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah;
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pengoordinasian dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;
 - d. perumusan bahan penyusunan rencana program kerja dan kebutuhan anggaran kegiatan pelayanan informasi, media komunikasi dan informasi serta publikasi dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur

- teknologi informasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 21

- (1) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika bertugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan *informasie-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan Publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat lingkup Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e- Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat lingkup Kabupaten;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media

- komunikasi publik, pelayanan informasi publik layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Citiy*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Office* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat lingkup Kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Umum
Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Umum bertugas melaksanakan ketatausahaan dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. pengelolaan dan inventarisasi Barang Milik Negara yang ada;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja;
 - h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan bertugas melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - c. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik
Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik bertugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik di Kabupaten;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik di Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi publik di Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik di Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik di Daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik bertugas melaksanakan menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas

- sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang TIK dan Persandian

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang TIK dan Persandian bertugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten; dan
- (2) Kepala Bidang TIK dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Bidang Layanan *E-Government*

Pasal 27

- (1) Kepala Bidang Layanan *E-Government* bertugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, & Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government Chief information officer* di Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten.
- (2) Kepala Bidang Layanan *E-Government* Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten/Kota, pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi Lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Generik, Spesifik, & Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chife Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, pengembangan Sumber

Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 28

Jabatan pada Dinas pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- d. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- e. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. Kepala Bidang Kebudayaan; dan
- g. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 2. Kepala Seksi Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Dasar.

Paragraf 2
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
 - b. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
 - d. perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 30

- (1) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal dan kebudayaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal, dan kebudayaan;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan

- pangkat dan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, dan pendidikan Non Formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal, dan kebudayaan;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal, dan kebudayaan;
 - k. pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Umum dan Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, tata laksana dan aset.
- (2) Kepala Sub Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang undang, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan Non Formal, dan kebudayaan;
 - b. Melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 32

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), berfungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal bertugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melakukan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
 - b. menyusun bahan pembinaan pelaksana kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksana kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - d. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan bertugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan

kebijakan kelembagaan dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
 - d. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 35

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, Penyusunana bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - e. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 37

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar bertugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan, kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 38

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan 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. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian,

- kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 39

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama bertugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi melaksanakan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyusun bahan pertama kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 40

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama bertugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi melaksanakan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana

- Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Kepala Bidang Kebudayaan
Pasal 41

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan bertugas menyiapkan merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang Masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - m. pelaporan di bidang cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 42

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan bertugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal serta tenaga kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal serta tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan Non Formal serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

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

Pasal 43

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal bertugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan

tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 44

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, bertugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1

Umum

Pasal 45

Jabatan pada Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Layanan Kepemudaan;
- d. Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga,
- e. Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
- f. Kepala Bidang Sarpras dan Kemitraan.

Paragraf 2

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan dan layanan kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan dan layanan kepemudaan dan olahraga;
 - c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur di bidang pengelolaan dan layanan kepemudaan dan olahraga;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya Manusia di bidang pengelolaan dan layanan kepemudaan dan olahraga;

- e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan layanan kepemudaan dan olahraga;
- f. pelaksanaan administrasi kepemudaan dan olahraga; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 47

- (1) Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga berfungsi melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi pada Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (2) Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM Aparatur, keuangan, kerumahtanggaan arsip dan dokumentasi Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - c. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan Masyarakat;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Produk Hukum;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta aset.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian dan sistim informasi;
 - c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketatausahaan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 49

- (1) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan bertugas merumuskan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda.
- (2) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :

- a. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- f. pelaksanaan administrasi Bidang Layanan Kepemudaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 50

- (1) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga bertugas merumuskan kebijakan di bidang pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga.
- (2) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pengoordinasian dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi keolahragaan;
 - b. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi keolahragaan;
 - c. pemantauan, menganalisis, mengevaluasi dan membuat pelaporan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi olahraga;
 - f. pelaksanaan administrasi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga ; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 51

- (1) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga bertugas merumuskan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan serta olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus

- serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (2) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
- a. pengoordinasian dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan pengembangan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. pemantauan, menganalisis, mengevaluasi dan membuat pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan dan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan khusus;
 - f. pelaksanaan administrasi Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Kemitraan

Pasal 52

- (1) Kepala Bidang Sarana dan prasarana dan Kemitraan bertugas merumuskan kebijakan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga dan kemitraan pemuda dan olahraga.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan prasarana dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
- a. pengoordinasian dan mengsinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarpras pemuda, sarpras olahraga, dan kemitraan pemuda dan olahraga;
 - f. pelaksanaan administrasi di Bidang Sarpras dan Kemitraan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Dinas Pertanian
Paragraf 1
Umum
Pasal 53

Jabatan pada Dinas Pertanian, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariats, terdiri dari Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- d. Kepala Bidang Tanaman Pangan;
- e. Kepala Bidang Tanaman Holtikultura;
- f. Kepala Bidang Tanaman Perkebunan;
- g. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- h. Kepala Bidang Penyuluhan.

Paragraf 2
Kepala Dinas Pertanian
Pasal 54

- (1) Kepala Dinas Pertanian bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, bibit/benih ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Pertanian
Pasal 55

- (1) Sekretaris Dinas Pertanian bertugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Sekretaris Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan

- masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan Perundang-Undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 56

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris bertugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub kelompok Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun Pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin Pegawai dan evaluasi kinerja Pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan Masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub kelompok Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 57

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian bertugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasaran pertanian; dan

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

Paragraf 6
Kepala Bidang Tanaman Pangan
Pasal 58

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan bertugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Hortikultura
Pasal 59

- (1) Kepala Bidang Hortikultura bertugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim, di bidang hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Bidang Tanaman Perkebunan
Pasal 60

- (1) Kepala Bidang Tanaman Perkebunan mempunyai bertugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan percakapan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 61

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan bertugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa *Medik Veteriner*;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan Masyarakat *veteriner* dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan Masyarakat *veteriner*;
 - k. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Kepala Bidang Penyuluhan
Pasal 62

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan bertugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengelolaan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum Masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluhan Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian ; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Dinas Perikanan
Paragraf 1
Umum
Pasal 63

Jabatan pada Dinas Perikanan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- d. Kepala Bidang Penertiban SIUP Pembudidayaan Ikan;
- e. Kepala Bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pemasaran Kecil;
- f. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
- g. Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

Paragraf 2
Kepala Dinas Perikanan
Pasal 64

- (1) Kepala Dinas Perikanan bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kelautan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Kepala Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil, pembudidayaan ikan, penerbitan surat izin usaha perdagangan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam satu daerah kabupaten kota, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan surat izin usaha

- perdagangan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam satu daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan surat izin usaha perdagangan di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam satu daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan administrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Perikanan

Pasal 65

- (1) Sekretaris Dinas Perikanan bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi pada Dinas Perikanan.
- (2) Sekretaris Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan intergrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan Masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan Masyarakat serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraph 4
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 66

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas menyiapkan administrasi kepegawaian, dan pelaksanaan urusan tata usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - c. menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - d. menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - e. mengelola dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 67

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan bidang pemberdayaan nelayan kecil
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan Pembudidayaan Ikan

Pasal 68

- (1) Kepala Bidang Penertiban Surat Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- (2) Kepala Bidang Penertiban Surat Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. Pelaksanaan penyiapan koordinasi;
 - b. Penyiapan pelaksanaan fasilitasi perumusan;
 - c. Pelaksaaan pemberdayaan usaha kecil;
 - d. Pelaksanaan pembudidayaayan ikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan yang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pemasaran Kecil

Pasal 69

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pemasaran Kecil bertugas melaksanakan penyiapan koordinas, fasilitasi perumusan dan pelaksanaankebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan surat izin usaha perdagangan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam satu daerah kabupaten serta pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pemasaran Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten serta pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan; dan
 - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan

Pasal 70

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pembudidayaan ikan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
 - e. pelaksanaan pembudidayaan ikan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 71

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan koordinasi, fasilitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Umum

Pasal 72

Jabatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sarana;
- c. Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- d. Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- e. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- f. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;

Paragraf 2

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 73

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - b. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta penyuluhan dan penggerakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 74

- (1) Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana bertugas melaksanakan koordinasi, melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan Masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan ganti rugi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - e. melaksanakan dokumentasi kegiatan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sarana
Pasal 76

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sarana bertugas melakukan tugas administrasi keuangan, pengelolaan Barang Milik Negara dan sarana program.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. melakukan pengelolaan barang milik Negara;
 - c. melakukan pengelolaan sarana program; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 77

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan bertugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana /Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Keluarga Berencana
Pasal 78

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana bertugas melaksanakan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana Daerah.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah bidang Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana Daerah;

- f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber- Keluarga Berencana Daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Keluarga Berencana;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Berencana

Pasal 79

- (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Berencana bertugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan Keluarga.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina Keluarga balita;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan Keluarga sejahtera melalui usaha mikro Keluarga;
 - g. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan Keluarga;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan Keluarga;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 80

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk bertugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kesembilan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Umum
Pasal 81

Jabatan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil;
- e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- f. Kepala Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan.

Paragraf 2
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 82

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan Barang Milik Negara;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 83

- (1) Sekretaris Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan Barang Milik Negara;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 84

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, bertugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan Barang Milik Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. melaksanakan urusan persuratan;
 - b. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan Barang Milik Negara;
 - e. melaksanakan urusan administrasi ASN; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 85

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan bertugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 86

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil
Pasal 87

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil bertugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan
Pasal 88

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan 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;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta tata kelola dan sumber daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan 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. 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;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan

Pasal 89

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan tentang data serta dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Paragraf 1
Umum
Pasal 90

Jabatan pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi;
- c. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- d. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata;
- e. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
- f. Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Paragraf 2
Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Pasal 91

- (1) Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas
 - e. pengoordinasian penyusunan program pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan pembinaan aparatur di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Pasal 92

- (1) Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif bertugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, perencanaan dan perlengkapan.
- (2) Sekretaris Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung pariwisata dan ekonomi kreatif di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan dokumen pariwisata dan ekonomi kreatif serta penilaian atas pelaksanaannya sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan dinas pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi/bidang dalam lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi

- Kreatif;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan sektor pariwisata di Daerah;
- g. penyelenggaraan administrasi rapat kerja dan acara protokol;
- h. pendokumentasian kegiatan, pembinaan dan perawatan kearsipan;
- i. pembinaan dan pengawasan kepada staf; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi

Pasal 93

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi bertugas membantu Sekretariat dalam penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan serta urusan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan;
 - e. pelaksanaan tata naskah;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, penyediaan informasi, pemeliharaan arsip dan pencatatan perlengkapan kantor, dokumentasi kepegawaian, administrasi perjalanan dinas serta protokol;
 - g. pengelolaan dan inventarisasi perlengkapan kantor;
 - h. penyiapan administrasi pengusulan pengisian jabatan struktural serta fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan berdasarkan petunjuk atasan;
 - i. penyiapan daftar hadir dan penyusunan laporan tentang kehadiran pegawai serta menjaga kerahasiaan sesuai kewenangan yang diberikan atasan;
 - j. penataan operasional pemanfaatan kendaraan dinas dan pemeliharaannya;
 - k. pembagian tugas kepada staf dan pemberian petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan kepegawaian yang meliputi: penempatan pegawai berdasarkan surat penempatan, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengusulan dalam jabatan, pindah, cuti, urusan kesejahteraan, pengusulan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. pelaksanaan tugas pengawasan melekat kepada staf; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
Pasal 94

- (1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata bertugas membantu Dinas dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan tugas Pariwisata dalam pengembangan infrastruktur fasilitasi hak kekayaan intelektual dan sinkronisasi regulasi di bidang produk dan usaha pariwisata.
- (2) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang produk dan usaha pariwisata;
 - b. pengoordinasian program kerja masing-masing seksi;
 - c. pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data yang menyangkut objek dan daya tarik produk wisata serta usaha pariwisata;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta pelaksanaan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran usaha pariwisata;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitas dan pengembangan kepariwisataan meliputi produk dan usaha pariwisata;
 - f. penyelenggaraan usaha pariwisata, objek dan daya tarik wisata, produk pariwisata sesuai dengan standarisasi usaha pariwisata;
 - g. penyelenggaraan pengembangan usaha pariwisata dan produk pariwisata;
 - h. penyelenggaraan pola Usaha Pengembangan Produk wisata;
 - i. perumuskan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung pariwisata di Bidang Produk dan Usaha Wisata;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
Pasal 95

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata bertugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan tugas pariwisata di bidang pembinaan pariwisata dan Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung pariwisata di bidang pembinaan pariwisata dan Masyarakat;
 - b. perumusan rencana kegiatan pembinaan pariwisata dan masyarakat;
 - c. perumusan tujuan, sasaran, kebijakan dan program pembinaan pariwisata dan Masyarakat;
 - d. perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pariwisata dan Masyarakat;
 - e. pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan pembinaan pariwisata dan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan analisis dan penilaian terhadap rencana kegiatan pembinaan pariwisata dan Masyarakat;

- g. penyusunan dan perumusan serta identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan pariwisata dan Masyarakat;
- h. penyelenggaraan kerjasama penelitian, pengembangan statistik dan analisa data Pembinaan Pariwisata dan Masyarakat;
- i. penyiapan data hasil penelitian dan pembinaan pariwisata dan Masyarakat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 96

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif bertugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas pariwisata di bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - c. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - e. pelaksanaan konsultasi dengan instansi pembinaan teknis dan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi lainnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya

Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 97

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif bertugas merumuskan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber daya Pariwisata dan ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, budaya, peningkatan sumber daya manusia pariwisata dan fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Pariwisata dan ekonomi kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi kreatif berbasis Seni Budaya, Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - b. perumusan norma, standar, prosedur dan perencanaan dibidang ekonomi kreatif berbasis Seni Budaya, Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta Peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis/pelatihan, lokakarya dan

- pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia dibidang ekonomi kreatif berbasis Seni Budaya, Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta Peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- d. penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan guna meningkatkan kapasitas pelaku usaha dibidang ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik intern maupun ekstern;
 - f. pelaksanaan monitoring, dan evaluasi serta penyusunan laporan dibidang Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya, Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta Peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dipusat/daerah, pelakupelaku seni dan stakeholders dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dan perencanaan di bidang sumber daya Manusia pariwisata dan fasilitasi hak atas kekayaan intelektual;
 - h. pemfasilitasian sinergisitas antara Masyarakat sekitar objek dan kawasan wisata dengan lembaga kepariwisataan, usaha pariwisata dan *stakeholders*;
 - i. pemfasilitasian pembentukan Desa Wisata;
 - k. peningkatan pendidikan dan kapasitas sumber daya Manusia di bidang pariwisata;
 - l. pelaksanaan inventarisasi dan memfasilitasi kekayaan intelektual dan perlindungan hasil kreatifitas;
 - m. pemfasilitasian kemitraan antara industri kreatif dan standarisasi usaha serta sertifikasi profesi bidang ekonomi kreatif;
 - n. pelaksanaan pelatihan/pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia, lokakarya, Bimtek dan memfasilitasi serta mengawasi penyelenggaraan sertifikasi kompetensi/profesi dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - o. penyelenggaraan/memfasilitasi kegiatan guna meningkatkan kapasitas pelaku usaha di bidang ekonomi kreatif bekerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait;
 - p. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual;
 - q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik intern maupun ekstern; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Paragraf 1
Umum
Pasal 98

Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kepala Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. Kepala Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas;
- e. Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
- f. Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Paragraf 2
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 99

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 100

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan Masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik Negara/Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Des
Pasal 101

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan urusan persuratan;
 - b. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan barang milik Negara;
 - e. melaksanakan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 102

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan bertugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. menyiapkan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan
Pasal 103

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan bertugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
 - b. pemberian petunjuk teknis di bidang Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan di bidang Pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang

- Pemerintahan desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 104

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas bertugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
- perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa;
 - pemberian petunjuk teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa;
 - pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa;
 - penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 105

- (1) Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan bertugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Kawasan Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
- perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
 - pemberian petunjuk teknis di bidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
 - pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
 - pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan di bidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan;
 - penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang

- pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 106

- (1) Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa bertugas menyusun perencanaan program, melaksanakan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis, serta mengendalikan, memantau dan mengevaluasi, mendata di Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - b. penyalarsan kebijakan nasional dan provinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan masyarakat desa, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga; d. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan masyarakat desa, pengembangan usaha ekonomi Masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan Keluarga;
 - d. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di kelembagaan masyarakat desa, pengembangan usaha ekonomi Masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan Keluarga;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan Masyarakat Desa, pengembangan usaha ekonomi Masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan Keluarga;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan masyarakat desa, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan Keluarga;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan Masyarakat Desa, pengembangan usaha ekonomi Masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna, dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan Keluarga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Dinas Lingkungan Hidup
Paragraf 1
Umum
Pasal 107

Jabatan pada Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan.
- b. Kepala Bidang Tata Lingkungan;
- c. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- d. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- e. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Pasal 108

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan penataan dan penataan PPLH, pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas, serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
Pasal 109

- (1) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;

- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan Masyarakat;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan ganti rugi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 110

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik Negara;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 111

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan bertugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. menyiapkan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Tata Lingkungan

Pasal 112

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan bertugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penginvestarisasian data dan Informasi Sumber Daya Manusia;
 - b. Penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pengeoordinasian dan sinkronisasi penguatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
- g. penyusunan instrumen ekonomi Lingkungan Hidup Produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif Lingkungan Hidup;
- h. pengsinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup nasional dan ekonomi;
- i. penyusunan nilai Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- j. penyusunan status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan indeks kualitas Lingkungan Hidup daerah;
- l. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. penyusunan kajian Lingkungan Hidup strategis daerah;
- n. pengesahan kajian Lingkungan Hidup strategis daerah;
- o. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian Lingkungan Hidup strategis;
- p. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian Lingkungan Hidup strategis;
- q. pemantauan dan evaluasi kajian Lingkungan Hidup strategis;
- r. pengoordinasian penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup;
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan analisis dampak lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan dan upaya pemantauan Lingkungan Hidup;
- t. penyusunan tim kajian dokumen Lingkungan Hidup yang transparan komisi penilai, tim pakar dan konsultan;
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata, cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. pemberian fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawasan

- Lingkungan Hidup daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - ii. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - jj. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran Lingkungan Hidup;
 - ll. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
 - mm. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 113

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun bertugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugasnya berfungsi :
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
 - b. penetapan target penurunan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;
 - j. koordinasi pemelihan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah;
 - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - q. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. pelaksanaan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah Kabupaten;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kabupaten;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten;
- cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menggunakan alat angkut roda tiga 3 (tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
- dd. pelaksanaan perizinan penimbunan Limba Bahan Berbahaya dan Beracun dilakukan dalam satu Daerah;
- ee. pelaksanaan perizinan penguburan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun medis;
- ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- gg. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- jj. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- kk. pembentukan panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat;
- ll. penyusunan data dan informasi profil MHA kerifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- mm. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- nn. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- oo. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- pp. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional

- terkait PPLH;
- qq. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, keraifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH;
- rr. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- ss. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- tt. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- uu. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- vv. pengembangan kelembagaan kelompok Masyarakat peduli LH;
- ww. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- xx. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- yy. pengembangan jenis penghargaan LH;
- zz. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- aaa. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- bbb. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ccc. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- ddd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 114

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup bertugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya berfungsi :
 - a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. penentuan baku mutu sumber pencemar ;
 - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada Masyarakat;
 - h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar intitusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi,

- pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 115

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup bertugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya berfungsi :
 - a. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kabupaten dan Ekoregion;
 - i. penyusunan NSDA dan LII;
 - j. penyesuaian Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH
 - m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam melaksanakan KLHS;
 - p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL, UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LHK).
 - s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL).

- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- ii. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- jj. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- kk. pelaksanaan Penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- ll. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- mm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga belas
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Paragraf 1
Umum
Pasal 116

Jabatan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Pendidikan Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja;
- d. Kepala Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- f. Kepala Bidang Penyiapan Lahan Kawasan Transmigrasi; dan
- g. UPTD.

Paragraf 2
Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pasal 117

- (1) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang transmigrasi dan tenaga kerja yang menjadi tanggungjawabnya meliputi Perlindungan Tenaga Kerja, Bursa Kerja, Kesejahteraan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial, Pelatihan Transmigrasi dan Tenaga Kerja dan melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan pengawasan, perlindungan Tenaga Kerja, Kesehatan Kerja dan Kesejahteraan tenaga kerja serta pemberian perizinan;
 - c. penyelenggaraan fasilitas bursa kerja, informasi pasar kerja tenaga kerja dan hubungan industrial;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pelatihan kerja ;
 - e. pelaksanaan pembinaan, penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan perlengkapan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Pasal 118

- (1) Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja bertugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan Urusan umum, Rumah tangga, perlengkapan, Naskah dinas dan Kearsipan, Kehumasan dan Perjalanan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 119

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, Rumah Tangga, Perlengkapan, Surat menyurat, Kearsipan, Kehumasan Perjalanan Dinas dan Pemeliharaan Barang Inventaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pelaksanaan Pengelolaan Urusan Umum, Rumah Tangga, Perlengkapan, Naskah Dinas, Kearsipan, Kehumasan dan Perjalanan Dinas;

- b. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Urusan Umum dan Kepegawaian;
- c. penghimpun bahan dan pengelolaan Urusan Umum dan Kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Penempatan, Perluasan
dan Pendidikan Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 120

- (1) Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Pendidikan Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja bertugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan penyaluran dan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja serta pelatihan dan produktivitas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Pendidikan Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pelayanan informasi pasar kerja ;
 - b. pelayanan Penempatan tenaga kerja antar pekerja lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar kerja Antar Negara;
 - c. pelayananan perijinan dan pembinaan lembaga tenaga kerja swasta;
 - d. pembinaan pelaksanaan bursa kerja di Lembaga satuan pendidikan menengah, pendidikan tinggi dan pelatihan;
 - e. penyusunan proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. pengendalian kegunaan tenaga kerja asing; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 121

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja bertugas melakukan pembinaan dan penyuluhan, penyelesaian hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja pengawasan tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
 - b. penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan bidang ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan Penyuluhan Hubungan Industrial Pancasila;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan, Norma Kerja dan Norma Keselamatan Kesehatan Kerja;
 - e. penghimpunan dan pengolahan data untuk bahan penetapan kebijaksanaan pengupahan;
 - f. pengawasan kesejahteraan pekerja; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 7

Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 122

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, penyiapan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi, penyiapan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi dan evaluasi pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
 - b. penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - c. penyiapan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi;
 - d. penyiapan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi;
 - e. evaluasi pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang Penyiapan Lahan Kawasan Transmigrasi

Pasal 123

- (1) Kepala Bidang Penyiapan Lahan Kawasan Transmigrasi bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang penyiapan dan pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penataan dan adaptasi, pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang Penyiapan Lahan Kawasan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan dan pelayanan perpindahan;
 - b. penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat;
 - c. penataan dan adaptasi;
 - d. pengembangan ekonomi dan sosial budaya;
 - e. evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 124

Jabatan pada Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian Umum.

- c. Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- b. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- c. Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
- f. Kepala Bidang Keamanan Pangan.

Paragraf 2

Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 125

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang ketahanan pangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawananpangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawananpangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 126

- (1) Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan bertugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang di bidang ketahanan pangan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan Masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang- Undangan;
 - e. mengelola barang milik/kekayaan Negara;
 - f. melaksanakan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Umum
Pasal 127

- (1) Kepala Sub Bagian Umum bertugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, hubungan Masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - b. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan urusan kepegawaian;
 - e. melakukan urusan hukum dan Perundang-Undangan;
 - f. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - g. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
 - h. melakukan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
Pasal 128

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 129

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 130

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan

tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Bidang Keamanan Pangan
Pasal 131

- (1) Kepala Bidang Keamanan Pangan bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (2) Kepala Bidang Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Paragraf 1
Umum
Pasal 132

Jabatan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariats, terdiri atas Kepala Sub bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
- b. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi; dan
- c. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro.

Paragraf 2
Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
Pasal 133

- (1) Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penetapan penerbitan izin dan usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - b. penetapan penerbitan Menetapkan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan

- pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - f. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - g. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - h. pengoordinasian pemberdayaan Usaha Mikro yang di lakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - i. pengoordinasian pengembangan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan skala Usaha Mikro menjadi usaha kecil; dan
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - k. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 134

- (1) Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro bertugas menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan.
- (2) Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan perencanaan program;
 - d. pelaksanaan perencanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 135

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertugas menyusun rencana kegiatan dan memberikan pelayanan ketatausahaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan perencanaan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - c. mengelola administrasi ketatausahaan;
 - d. menyiapkan laporan ketatausahaan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan
Pasal 136

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai bertugas memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - b. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - c. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - d. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - e. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - f. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Kabupaten;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat menurut penilaian koperasi;
 - j. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - k. mengoordinasikan penerapan Peraturan Perundang-Undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberyaan koperasi; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
Pasal 137

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro bertugas pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - b. pelaksanaan promosi akses dasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - d. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Pasal 138

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro bertugas pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan Usaha Mikro.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. Pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk Usaha Mikro di tingkat lokal dan nasional;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Mikro;
 - c. pengoordinasian pemberdayaan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - d. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala Usaha Mikro menjadi usaha kecil;
 - e. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Paragraf 1
Umum
Pasal 139

Jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Pasal 140

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan dan layanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan dan layanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur di bidang pengelolaan dan layanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya Manusia di bidang pengelolaan dan layanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan layanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. pelaksanaan administrasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

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

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 141

- (1) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan intergrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan Masyarakat serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 142

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuhbelas

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Umum

Pasal 143

Jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian dan Ketatausahaan Informasi Publik
- c. Kepala Bidang Sumberdaya Air;

- d. Kepala Bidang Bina Marga;
- e. Kepala Bidang Cipta Karya;
- f. Kepala Bidang Bina Konstruksi; dan
- g. Kepala Bidang Tata Ruang.

Paragraf 2

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 144

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan kebersihan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - e. perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. perumusan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. pelaksanaan pembinaan kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. pelaksanaan pengamanan dan pemantauan air serta rekomendasi penggunaan dan pemanfaatan air;
 - j. pelaksanaan penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi dan abrasi pantai;
 - k. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 145

- (3) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan intergrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan Masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan Masyarakat serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian

- meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Informasi Publik

Pasal 146

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Informasi Publik bertugas melaksanakan penyiapan dan pengelolaan urusan umum dan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan dan kerumahtanggaan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Sumberdaya Air

Pasal 147

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air bertugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. menyusun program perencanaan teknis di bidang sumber daya air;
 - d. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah kepulauan;
 - e. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah kepulauan;
 - f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - g. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain pengembangan sumber daya air;
 - h. penyelenggaraan sistim manajemen mutu dan sistim manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah kepulauan;
 - j. pengelolaan sistem hidrologi;
 - k. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
 - l. pelaksanaan penyediaan sistem air tanah yang layak dikonsumsi masyarakat;

- m. pelaksanaan konstruksi dan pemeliharaan infrastruktur di bidang sumber daya air;
- n. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah kepulauan;
- o. penyusunan perjanjian kinerja dan Laporan Kinerja
- p. pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder terhadap pengelolaan pemanfaatan sumber daya air;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air;
- s. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air;
- t. mengatur kegiatan di bidang sumber daya air;
- u. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan di bidang sumber daya air;
- v. mengevaluasi program kegiatan di bidang sumber daya air;
- w. melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang sumber daya air;
- x. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
- y. melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Bina Marga

Pasal 148

- (1) Kepala Bidang Bina Marga bertugas membantu Kepala Dinas di bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina marga;
 - c. perumusan kebijakan teknis operasional bidang jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
 - d. pelaksanaan rencana kerja bidang bina marga dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring dan evaluasi teknis;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang bina marga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Cipta Karya

Pasal 149

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya bertugas melaksanakan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan, bangunan, perumahan dan pemukiman.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
- c. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang cipta karya dengan cakupan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang kawasan, bangunan, perumahan dan pemukiman yang mencakup penataan prasarana permukiman meliputi *drainase*, jalan dan jembatan lingkungan serta pemeliharaan;
- d. penyelenggaraan rencana kerja bidang cipta karya dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
- e. pelaporan, evaluasi dan analisa pelaksanaan program di bidang cipta karya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Bidang Bina Konstruksi

Pasal 150

- (1) Kepala Bidang Bina Konstruksi bertugas menyusun, melaksanakan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Keciptakarya dan Jasa Konstruksi.
- (2) Kepala Bidang Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan keciptakarya berupa keciptakarya dalam perencanaan teknis pengembangan pemukiman, penataan bangunan gedung, pembangunan infrastruktur persampahan dan ijin usaha jasa konstruksi pada jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kegiatan keciptakarya berupa keciptakarya dalam pengembangan pemukiman, penataan bangunan gedung, pembangunan infrastruktur persampahan dan ijin usaha jasa konstruksi pada jasa konstruksi;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengendalian keciptakarya berupa keciptakarya dalam pengembangan pemukiman, penataan bangunan gedung, pembangunan infrastruktur persampahan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan keciptakarya dalam pembangunan, pemeliharaan dalam pengembangan pemukiman, penataan bangunan gedung, pembangunan infrastruktur persampahan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keciptakarya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Bidang Tata Ruang

Pasal 151

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang bertugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Tata Ruang.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan, tata ruang meliputi penataan penyusunan evaluasi koordinasi

- penyelenggaraan penataan ruang pada semua tingkatan kerja;
- b. penataan rencana tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten, rencana detail tata ruang, rencana teknik bangunan lingkungan dan rencana teknik ruang kota;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang Kabupaten;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengadaan/pemeliharaan peralatan;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi penataan ruang dalam lintas kabupaten;
 - f. pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang Kabupaten; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapanbelas
Dinas Perhubungan
Paragraf 1
Umum
Pasal 152

Jabatan pada Dinas Perhubungan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, terdiri atas :
 1. Kepala Seksi Lalu Lintas;
 2. Kepala Seksi Angkutan; dan
 3. Kepala Seksi Pengujian Sarana.
- d. Kepala Bidang Prasarana, terdiri atas :
 1. Kepala Seksi Perencanaan Prasarana;
 2. Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 3. Kepala Seksi Perawatan Prasarana.
- e. Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri atas :
 1. Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 3. Kepala Seksi Keselamatan.

Paragraf 2
Kepala Dinas Perhubungan
Pasal 153

- (1) Kepala Dinas Perhubungan bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, pelayarana, penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan

- angkutan jalan perkeretapiian pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kepulauan Aru; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Perhubungan
Pasal 154

- (1) Sekretaris Dinas Perhubungan bertugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten.
- (2) Sekretaris Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan dinas perhubungan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 155

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan bertugas menyiapkan bahan penyusunan rencana-rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 156

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyiapkan pengelolaan urusan kepegawaian;

- b. menyiapkan urusan ketatausahaan;
- c. menyiapkan urusan kerumahtanggaan;
- d. menyiapkan urusan kerjasama;
- e. menyiapkan urusan hubungan masyarakat;
- f. mengelola kearsipan dan dokumentasi;
- g. mengelola penataan organisasi dan tatalaksana;
- h. menyusun peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan

Pasal 157

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Seksi Lalu Lintas

Pasal 158

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten;
 - b. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan bidang penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten;
 - c. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
 - d. menetapkan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - e. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten dan penetapan jaringan pelayanan pada jaringan jalur;
 - f. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. membuat persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Seksi Angkutan
Pasal 159

- (1) Kepala Seksi Angkutan bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang;
 - b. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk barang dalam daerah Kabupaten;
 - c. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - d. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - e. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - g. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;
 - h. menerbitkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah Kabupaten;
 - i. menerbitkan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kabupaten;
 - j. menerbitkan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten yang bersangkutan;
 - k. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
 - l. penerbitan izin operasi sarana umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - m. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
 - n. menerbitkan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
 - o. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha;
 - p. menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyebrangan sesuai dengan domisili badan usaha dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus;
 - q. melaksanakan izin operasi dan penetapan jalur khusus yang jaringannya dalam Daerah Kabupaten; dan
 - r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Seksi Pengujian Sarana

Pasal 160

- (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- (2) Kepala Seksi Pengujian Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan;
 - c. menerbitkan izin usaha jasa perbaikan kapal; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Bidang Prasarana

Pasal 161

- (1) Kepala Bidang Prasarana bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Seksi Perencanaan Prasarana

Pasal 162

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Prasarana bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menetapkan rencana induk dan daerah lingkunga kerja pelabuhan;
 - c. Menetapkan rencana induk dan daerah lingkungan kerja pelabuhan penumpang local;
 - d. Menetapkan rencana induk dan daerah lingkungan kerja pelabuhan;
 - e. Menetapkan rencana induk dan daerah pelabuhan sungai dan danau;
 - f. Menetapkan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pembangunan Prasarana

Pasal 163

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Prasarana bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan, pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkotaan umum yang jaringan jalurnya dalam satu daerah.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan seksi pembangunan prasarana;
 - b. melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin;
 - c. menyelenggarakan dan membangun fasilitas parkir, pembangunan, dan penerbitan izin;
 - d. membangun pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. membangun menerbitkan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
 - f. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter;
 - i. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkotaan umum yang jaringan jalurnya dalam satu daerah; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 13

Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 164

- (1) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pengeoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan, dan izin operasi prasarana perkotaan umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah.
- (2) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan;
 - l. menyiapkan bahan pembangunan fasilitas parkir;
 - m. menyiapkan bahan penerbitan izin;
 - n. menyiapkan pembangunan pelabuhan penumpang lokal;

- o. menerbitkan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
- p. menerbitkan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penumpang lokal;
- q. menerbitkan izin reklamasi wilayah perairan pelabuhan penumpang lokal;
- r. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 14

Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 165

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan bertugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan berfungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan modal, teknologi, perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan modal, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan modal, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 166

- (1) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.
- (2) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melakukan menyiapkan bahan perumusan;
 - b. melakukan menyiapkan pelaksanaan kebijakan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi perhubungan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 167

- (1) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan.

- (2) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi ;
 - a. menyiapkan bahan perumusan lingkungan perhubungan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengembangan lingkungan perhubungan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17
Kepala Seksi Keselamatan
Pasal 168

- (1) Kepala Seksi Keselamatan bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten/kecamatan baik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten/kecamatan, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelayakan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi
 - a. melakukan bahan penyiapan perumusan seksi keselamatan;
 - b. melakukan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten/kecamatan;
 - c. melaksanakan fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - d. memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten/kecamatan;
 - e. memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. melaksanakan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelayakan kendaraan;
 - g. menegakan hukum oleh ppns di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilanbelas
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Paragraf 1
Umum
Pasal 169

Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Kepala Bidang Kesetaraan Gender;
- d. Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan;
- e. Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak..

Paragraf 2
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 170

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - e. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - g. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - j. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - k. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Kabupaten Kepulauan Aru;
 - l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - o. pengumpulan, pengelohan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. pelaksanaan administrasi; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretaris Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 171

- (1) Sekretaris Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sekretaris Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 172

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan urusan persuratan;
 - b. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
 - f. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. melaksanakan urusan pengelolaan kehumasan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Kesetaraan Gender

Pasal 173

- (1) Kepala Bidang Kesetaraan Gender bertugas menyiapkan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan penguatan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga.
- (2) Kepala Bidang Kesetaraan Gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan penguatan pengembangan lembaga

- penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
- b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan

Pasal 174

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan bertugas menyiapkan perumusan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - b. Pelaksanaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
Pasal 175

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak menyiapkan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, peyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua puluh
Dinas Perdagangan dan Perindustrian
Paragraf 1
Umum
Pasal 176

Jabatan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
- d. Kepala Bidang Kemeterologian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Kepala Bidang Perindustrian; dan
- f. Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 177

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian dan perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Perdagangan dan Perindustrian
Pasal 178

- (1) Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian bertugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - g. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 179

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan,

penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - c. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - d. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
 - e. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 180

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, bertugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. menyiapkan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 181

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri bertugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam Negeri.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam Negeri;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pengembangan perdagangan dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan;

- d. penyusunan petunjuk teknis pengembangan usaha ekspor dan impor perdagangan luar Negeri, pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fasilitasi masalah-masalah perlindungan konsumen;
- f. pelaksanaan pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan bahan penting/strategis lainnya;
- g. pelaksanaan pelayanan izin pergudangan;
- h. penyusunan petunjuk teknis ketertiban, pengawasan dan pemeliharaan pasar;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ketertiban dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- j. pengumpulan dan pengolahan data potensi pasar;
- k. penyusunan petunjuk teknis pendataan, pendaftaran, penetapan dan penagihan serta pembukuan dan pelaporan;
- l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Kemeterologian
Pasal 182

- (1) Kepala Bidang Kemeterologian bertugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kemeterologian.
- (2) Kepala Bidang Kemeterologian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang kemeterologian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang kemeterologian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kemeterologian;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang kemeterologian;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kemeterologian;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kemeterologian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Kepala Bidang Perindustrian
Pasal 183

- (1) Kepala Bidang Perindustrian bertugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dibidang perindustrian;
 - b. pemberian petunjuk teknis dibidang perindustrian; pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perindustrian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perindustrian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting

Pasal 184

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting bertugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian barang pokok dan penting.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan rencana kegiatan di bidang pengendalian barang pokok dan penting;
 - b. pemberian petunjuk teknis di bidang pengendalian barang pokok dan penting;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengendalian barang pokok dan penting;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang pengendalian barang pokok dan penting;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian barang pokok dan penting;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian barang pokok dan penting; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluhsatu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 185

Jabatan pada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
- c. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- d. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan.

Paragraf 2

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 186

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengembangan

- perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. pengkoordinasian penyediaan infrastruktur di bidang pengelolaan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan serta bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas arsip daerah berdasarkan rencana nasional;
 - g. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran kearsipan;
 - h. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Kearsipan;
 - i. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - j. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang Kearsipan;
 - k. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di lingkungan kabupaten kepulauan aru ;
 - l. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 187

- (1) Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan. dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 188

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Bidang Pengelolaan Layanan
dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
Pasal 189

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan bertugas melaksanakan pengembangan koleksi dan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi Daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jaringan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konsevasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, *restorasi* dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan
Kegemaran Membaca
Pasal 190

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Pasal 191

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan bertugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, pelaksanaan sosialisasi kearsipan, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kearsipan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan kearsipan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - f. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - h. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - i. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - j. pelaksanaan preservasi arsip; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluhdua
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Paragraf 1
Umum
Pasal 192

Jabatan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi Kepala Sub Bagian Ketatausahaan; dan
- c. Kepala Bidang Perumahan; dan
- d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman.

Paragraf 2
Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 193

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan pemantauan dan evaluasi rumah umum;
 - b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
 - c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - d. perencanaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luas wilayah yang ditetapkan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 194

- (1) Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bertugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana koordinasi penyusunan perundangan pengelolaan barang milik Negara dan kerumahtanggan kantor.
- (2) Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. pengoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;

- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan

Pasal 195

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan bertugas menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kepala dinas;
 - c. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana prasarana lingkungan;
 - e. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik Negara pada Dinas;
 - f. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan Laporan Keuangan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Perumahan

Pasal 196

- (1) Kepala Bidang Perumahan bertugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada Kabuapten Kepulauan Aru sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pendataan dan perencanaan penyediaan;
 - b. pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
 - c. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
 - d. pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 197

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman bertugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - b. penyiapan bahan analisis teknis;
 - c. penyusunan rencana penyediaan prasarana sarana utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh tiga
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Paragraf 1
Umum
Pasal 198

Jabatan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Pencegahan, terdiri dari :
 1. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 2. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- d. Kepala Bidang Pemadaman, terdiri dari :
 1. Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman;
 2. Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran; dan
 3. Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan.
- e. Kepala Bidang Penyelamatan, terdiri dari :
 1. Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan;
 2. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran; dan
 3. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran.
- f. Kepala Bidang Sarana Prasarana, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 2. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
 3. Kepala Seksi Informasi dan Pengelola Data.

Paragraf 2
Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Pasal 199

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang sub urusan kebakaran menyangkut pelayanan dasar Masyarakat dalam penyelenggaraan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berfungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemadam kebakaran, penyelamatan dan sarana teknik;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesekretariatan, pencegahan, pemadam kebakaran penyelamatan dan sarana teknis;
- c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesekretariatan, pencegahan, pemadam kebakaran, penyelamatan dan sarana teknis;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 200

- (1) Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan bertugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, membina dan mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan dan pelayanan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pengoordinasian tugas-tugas di kesekretariatan.
- (2) Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan yang akuntabel;
 - c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - e. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 201

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan bertugas melaksanakan sebagian tugas pokok sekretaris lingkup perencanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan Dinas;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan

- sub bagian perencanaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 202

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan bertugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan, Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi :
 - a. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, ekuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi Pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 203

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup administrasi umum kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyusun rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan Pegawai dan kesejahteraan Pegawai;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kepala Bidang Pencegahan
Pasal 204

- (1) Kepala Bidang Pencegahan bertugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pencegahan dan penyuluhan kebakaran.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), berfungsi :

- a. pelaksanaan pengkajian risiko potensi terjadinya bencana kebakaran dan pencegahannya;
- b. pelaksanaan mitigasi kejadian bencana kebakaran dan penyelamatan;
- c. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi bencana kebakaran dalam wilayah Kecamatan;
- d. pelaksanaan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan pencegahan terjadinya bencana kebakaran;
- e. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan dalam pencegahan terjadinya bencana kebakaran;
- f. pelaksanaan pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran;
- g. pelaksanaan sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha untuk mencegah terjadinya bencana kebakaran.; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 205

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi bertugas melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, untuk penyediaan dan, pemutakhiran peta rawan bencana Kebakaran;
 - b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kecamatan;
 - d. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, serta pembinaan sarana peralatan pemadam kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 206

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur bertugas melaksanakan kegiatan bidang penyuluhan kebakaran dan pembinaan Masyarakat dalam penanggulangan kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. melakukan perencanaan, analisa dan kajian kebutuhan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. melakukan penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan untuk pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan dan peningkatan kapasitas

- teknis keterampilan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 207

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha bertugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan membentuk Barisan Relawan Kebakaran (Balakar) dan Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar);
 - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan meningkatkan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung;
 - c. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung serta peningkatan kapasitas teknis manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah Kecamatan dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Bidang Pemadam

Pasal 208

- (1) Kepala Bidang Pemadam bertugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan evaluasi kebakaran.
- (2) Kepala Bidang Pemadam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, serta penyelenggaraan command center;
 - b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kecamatan;
 - c. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Kecamatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
 - e. penyelenggaraan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil

- investigasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman

Pasal 209

- (1) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman bertugas melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan Kebakaran untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman.
- (2) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman;
 - b. melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyusun rencana dan program pengadaan sarana dan prasarana untuk usaha pencegahan dan memudahkan akses pelayanan penanggulangan kebakaran;
 - d. menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran

Pasal 210

- (1) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran bertugas melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub kelompok Penyelamatan dan evakuasi korban mengacu pada rencana kerja Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - b. menghimpun data sebagai bahan kajian penyelenggaraan kegiatan pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
 - c. melaksanakan teknis penyelenggaraan pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pemadaman, penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
 - e. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 211

- (1) Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan bertugas melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran untuk melaksanakan tugas pokok sub kelompok Operasi Medis Darurat.
- (2) Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelamatan medis darurat;
- c. melaksanakan tugas penyelamatan/pengerahan bantuan sumber daya untuk pelaksanaan layanan medis darurat;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi teknis operasi bantuan layanan medis darurat;
- e. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis layanan medis darurat;
- f. melaksanakan bantuan layanan medis darurat pada kejadian kebakaran dan darurat lainnya;
- g. melaksanakan kesigapsiagaan unit peralatan dan petugas operasional medis darurat;
- h. melakukan pembinaan fisik petugas operasional medis darurat;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sub kelompok medis; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Kepala Bidang Penyelamatan

Pasal 212

- (1) Kepala Bidang Penyelamatan bertugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Penyelamatan.
- (2) Kepala Bidang Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyelenggaraan penentuan rencana operasi;
 - b. penyelenggaraan komunikasi penyelamatan dan evakuasi, serta penyelenggaraan command center;
 - c. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - d. penyelenggaraan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - e. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi serta operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - f. penyelenggaraan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - g. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 - h. penyelenggaraan pendataan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan

Pasal 213

- (1) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan bertugas merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia pada saat kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan

- panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada operasi darurat non kebakaran lainnya;
- b. melaksanakan pemantauan kesiapan peralatan dan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia pada saat kebakaran;
 - c. melaksanakan pemantauan kesiapan peralatan dan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya; dan
 - d. melaksanakan command center, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran

Pasal 214

- (1) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran bertugas melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah Kabupaten/Kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan layanan respon cepat (response time);
 - b. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah Kabupaten/Kecamatan;
 - c. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran

Pasal 215

- (1) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran bertugas melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kecamatan;
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penyelamatan;
 - b. menyelenggarakan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten/Kecamatan;
 - c. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi yang membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten/Kecamatan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19
Kepala Bidang Sarana Prasarana
Pasal 216

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana bertugas penyelenggaraan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. penyelenggaraan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten;
 - c. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20
Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana
Pasal 217

- (1) Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana bertugas melaksanakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran;
 - b. menyiapkan alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok Masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi Masyarakat; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21
Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana
Pasal 218

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana bertugas melaksanakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok Masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
- a. melaksanakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok Masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi Masyarakat; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Kepala Seksi Informasi dan Pengelola Data

Pasal 219

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data bertugas melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), berfungsi :
 - a. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - b. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 220

Pembiayaan dalam pelaksanaan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Pada Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari:

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber dana yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 221

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku :

- a. peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 53);
- b. peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 54);
- c. peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 55);

- d. peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 56);
- e. peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 57);
- f. peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 58);
- g. peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 59);
- h. peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 60);
- i. peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 61);
- j. peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 62);
- k. peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 63);
- l. peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 64);
- m. peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 65);
- n. peraturan Bupati No mor 66 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 66);
- o. peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 67);
- p. peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 68);
- q. peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 69);
- r. peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruag (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 70);
- s. peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 71);
- t. peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 72);
- u. peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 73);

- v. peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 74);
 - w. peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun 2017 Nomor 75);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 222

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 20 OKTOBER 2023
BUPATI KEPULAUAN ARU,



Diundangkan di Dobo
pada tanggal 20 OKTOBER 2023
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

JACOB UBYAAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU TAHUN 2023 NOMOR 15