



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, maka perlu melakukan penyesuaian tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan...

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 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 003, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 003);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

3. Jabatan...

3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
5. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
6. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
7. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
8. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
11. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao.

BAB II
DINAS PENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan...

a. perumusan...

- a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan;
- b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan;
 - b. perencanaan kebijakan operasional di Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan...

- a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
- b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian dan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 7

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian dan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian dan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh...

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Pembinaan Ketenagaan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana program Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olah raga;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olah raga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olah raga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kepemudaan dan olah raga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan yang menjadi kewenangan Dinas Kepemudaan dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
 - b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, Bidang Pembudayaan Olahraga dan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, Bidang Pembudayaan Olahraga dan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 20

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan...

- a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
- b. perencanaan kebijakan operasional di Sekretariat;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 22

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Layanan Kepemudaan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Layanan Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan...

a. perencanaan...

- a. perencanaan operasional di Bidang Layanan Kepemudaan berdasarkan rencana program Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Layanan Kepemudaan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Layanan Kepemudaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 23

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan rencana program Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 24

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembudayaan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pembudayaan Olahraga berdasarkan rencana program Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pembudayaan Olahraga;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembudayaan Olahraga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

Pasal 25

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan berdasarkan rencana program Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 27

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. pengoordinasian kebijakan, di Sekretariat, Bidang Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata, Bidang Promosi dan Pemasaran, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata, Bidang Promosi dan Pemasaran, Bidang Kebudayaan, dan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 28

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan operasional di Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan Bagian Umum dan Kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Usaha Jasa Sarana Pariwisata

Pasal 30

- (1) Bidang Bina Usaha Jasa Sarana Pariwisata mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Usaha Jasa Sarana Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Jasa Sarana Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Bina Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Usaha Jasa Sarana Pariwisata sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Promosi dan Pemasaran

Pasal 31

- (1) Bidang Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Promosi dan Pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Promosi dan Pemasaran berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Promosi dan Pemasaran;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Pemasaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 32

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kebudayaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kebudayaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata
Pasal 33

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pengembangan Kelembagaan K Pariwisata berdasarkan rencana program Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kesehatan;
 - b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 36

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi Program, Informasi dan Humas, Keuangan, Kepegawaian dan Umum, serta memberikan pelayanan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Program, Informasi dan Humas

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi program, informasi dan humas, memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Program, Informasi dan Humas berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Program, Informasi dan Humas;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Program, Informasi dan Humas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum, memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 39

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 40

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam...

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 41

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan rencana program Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VI
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 42

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Sosial;
 - b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan fakir Miskin;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 44

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian...

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 46

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Pasal 47

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 48

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana program Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh...

Bagian Ketujuh
Bidang Penanganan Fakir Miskin
Pasal 49

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana program Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 50

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, dan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, dan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 52

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Untuk...

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional Sekretariat;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 53

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
- b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan urusan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 54

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 55

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 56

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 57

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VIII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 58

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 60

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. perencanaan kebijakan operasional di Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- d. pelaksanaan urusan penatausahaan Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 63

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 64

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) Dan Pemanfaatan Data

Pasal 65

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IX
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 66

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 67

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar, Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan, Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar, Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan, Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 68

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. perencanaan kebijakan operasional di Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan Keuangan dan Aset;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar

Pasal 71

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar.
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar;

c. pembagian...

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Pasal 72

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan berdasarkan rencana program Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 73

- (1) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 74

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 75

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 76

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Sekretariat dan Kelompok Jabatan Fungsional;

d. pembinaan...

- d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 77

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. perencanaan kebijakan operasional di Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XI

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 79

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 80

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

- b. pengoordinasian kebijakan, di Sekretariat, Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
- c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
- d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 81

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan operasional Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional di Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan urusan penatausahaan surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional di Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, Keuangan dan Aset;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Pasal 84

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian
Pasal 85

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perindustrian.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perindustrian berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perindustrian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perindustrian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perdagangan
Pasal 86

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perdagangan berdasarkan rencana program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perdagangan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perdagangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XII
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 87

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 88

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Pembinaan Transmigrasi, Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi, Bidang Pelatihan dan penempatan Tenaga Kerja, dan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Pembinaan Transmigrasi, Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi, Bidang Pelatihan dan penempatan Tenaga Kerja, dan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 89

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Transmigrasi

Pasal 91

- (1) Bidang Pembinaan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pembinaan Transmigrasi berdasarkan rencana program Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Transmigrasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Transmigrasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi
Pasal 92

- (1) Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana program Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 93

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana program Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan
Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 94

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana program Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XIII

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 95

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 96

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, di Sekretariat, Bidang Komunikasi, Bidang Informatika, Bidang Statistika dan Bidang Persandian;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Komunikasi, Bidang Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 97

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

a. perencanaan...

- a. perencanaan operasional di Sekretariat berdasarkan program Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. pelaksanaan operasional di Sekretariat;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Komunikasi

Pasal 99

- (1) Bidang Komunikasi mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan...

- a. perencanaan operasional di Bidang Komunikasi berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Komunikasi;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Komunikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Informatika
Pasal 100

- (1) Bidang Informatika mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Informatika berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Informatika;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Informatika sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Statistik
Pasal 101

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik mempunyai fungsi:

a. perencanaan...

- a. perencanaan operasional di Bidang Statistik berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Statistik;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Persandian
Pasal 102

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Persandian berdasarkan rencana program Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan operasional di Bidang Persandian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Persandian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XIV
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 103

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup dan bidang pertanian.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup dan bidang pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup dan bidang pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup dan bidang pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup dan bidang pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 104

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, di Sekretariat, Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanian, Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan, dan Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanian, Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan, dan Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 105

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat sesuai program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan operasional di Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 107

- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan Keuangan dan Aset;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan
Pasal 108

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perumahan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perumahan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Pasal 109

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan operasional di Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan, Pengendalian
dan Pemulihan Lingkungan
Pasal 110

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan
Pasal 111

- (1) Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan berdasarkan rencana program Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XV
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 112

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 113

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, di Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi, Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian dan Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi, Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian dan Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 114

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional Sekretariat;

c. pembagian...

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. perencanaan...

- a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
- b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan urusan penatausahaan Keuangan dan Aset;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi

Pasal 117

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian

Pasal 118

- (1) Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional di Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang

Pasal 119

- (1) Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional di Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang berdasarkan rencana program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XVI
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 120

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 121

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, di Sekretariat, Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 122

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan Keuangan dan Aset;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 125

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Perhubungan Darat, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perhubungan Darat berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perhubungan Darat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perhubungan Darat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
Pasal 126

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan rencana operasional Bidang Perhubungan Darat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat
Pasal 127

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat berdasarkan rencana operasional Bidang Perhubungan Darat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 128

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Perhubungan Laut dan Udara, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran dan Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perhubungan Laut dan Udara berdasarkan rencana program Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran

Pasal 129

- (1) Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran berdasarkan rencana operasional Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai

Pasal 130

- (1) Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai berdasarkan rencana operasional Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XVII

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 131

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian dan ketahanan pangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian dan ketahanan pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 132

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, di Sekretariat, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dan Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dan Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 133

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan operasional di Sekretariat;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Tanaman Pangan

Pasal 135

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Tanaman Pangan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Tanaman Pangan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tanaman Pangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Hortikultura

Pasal 136

- (1) Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Tanaman Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Tanaman Hortikultura berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Tanaman Hortikultura;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tanaman Hortikultura sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 137

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perkebunan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perkebunan;
 - c. pembagian...

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perkebunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana

Pasal 138

- (1) Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 139

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan rencana program Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan...

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Ketahanan Pangan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketahanan Pangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XVIII

DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 140

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 141

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perikanan;

b. pengoordinasian...

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan, di Sekretariat, Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan, Bidang Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, dan Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil;
- c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan, Bidang Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, dan Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil;
- d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 142

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan...

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan

Pasal 144

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan berdasarkan rencana program Dinas Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 145

- (1) Bidang Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional di Bidang Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana program Dinas Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil

Pasal 146

- (1) Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional di Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil berdasarkan rencana program Dinas Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XIX
DINAS PETERNAKAN

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 147

- (1) Dinas Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang peternakan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang peternakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 148

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Peternakan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan, di Sekretariat, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Perbibitan dan Produksi, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Perbibitan dan Produksi, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 149

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepagawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan surat menyurat, rumah tangga dinas kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Sarana
Pasal 151

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan rencana program Dinas Peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Prasarana dan Sarana;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana dan Sarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbibitan dan Produksi
Pasal 152

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Perbibitan dan Produksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perbibitan dan Produksi berdasarkan rencana program Dinas Peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perbibitan dan Produksi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbibitan dan Produksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Keenam...

Bidang Keenam
Bidang Kesehatan Hewan dan
Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 153

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana program Dinas Peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan

Pasal 154

- (1) Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan berdasarkan rencana program Dinas Peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 155

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
- perumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman umum dan sub urusan kebakaran;
 - pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman umum dan sub urusan kebakaran;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman umum dan sub urusan kebakaran;
 - pelaksanaan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman umum dan sub urusan kebakaran; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Satuan

Pasal 156

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
- perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. pengoordinasian...

- b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di Sekretariat, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 157

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional Sekretariat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 158

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. perencanaan ...

- a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
- b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan urusan penatausahaan, surat menyurat, rumah tangga dinas, kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada pimpinan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 159

- (1) Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 160

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, dan Seksi Penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 161

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - c. pembagian...

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penindakan

Pasal 162

- (1) Seksi Penindakan mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Penindakan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penindakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Penindakan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Penindakan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Penindakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 163

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian dan Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 164

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengamanan dan Pengawasan

Pasal 165

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Pengamanan dan Pengawasan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

a. perencanaan...

- a. perencanaan kegiatan di Seksi Pengamanan dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 166

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bidang Perlindungan Masyarakat, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemadam Kebakaran dan Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional di Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana program Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pemadam Kebakaran
Pasal 167

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Pemadam Kebakaran, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan...

- a. perencanaan kegiatan di Seksi Pemadam Kebakaran berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemadam Kebakaran;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pemadam Kebakaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 168

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Seksi Bina Potensi Masyarakat, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XXI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 169

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

a. perumusan...

- a. perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat Peraturan Perundang-undangan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 170

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menentukan pelaksanaan urusan-urusan yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pengoordinasian kebijakan di Sekretariat, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan dan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan dan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 171

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi perencanaan, Kehumasan, kepegawaian, keuangan, tata usaha dan perlengkapan, serta memberi pelayanan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

a. koordinasi...

- a. koordinasi, 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 diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan

Pasal 172

- (1) Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan, tata usaha dan perlengkapan, memeriksa pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Sekretariat;
 - b. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
 - e. pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
 - f. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan
Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 173

(1) Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan dan kearsipan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan dan kearsipan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dan kearsipan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 174

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- e. pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- f. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 175

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 Nomor 010)⁴, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 50 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2023 Nomor 050); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 176

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 177

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal, 10 Maret 2025

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	↑
Asisten Administrasi Umum	↑
Kepala Bagian Hukum	↓

Diundangkan di Baa
pada tanggal, 10 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,



JONAS MATHEOS SELLY

PARAF HIERARKI	
Asisten Administrasi Umum	↑
Kepala Bagian Hukum	↓
Kepala Bagian Organisasi	↓

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2025 NOMOR 019