



BUPATI BURU SELATAN  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS- DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa dalam rangka menyetarakan jabatan dan menyederhanakan struktur organisasi dan birokrasi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Buru Selatan, perlu pengaturan tentang penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional dan penyederhanaan struktur organisasi dan birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional Dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Kabupaten Buru Selatan menyetarakan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional dan menyederhanakan struktur organisasi pada instansi pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Buru Selatan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887). Sebagaiman Telah Dirubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Reppublik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas adalah Semua Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur Pelaksana Operasional Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Bidang Sosial, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Penduduk dan Perlindungan Anak, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Pemuda dan Olahraga, Bidang Perhubungan, Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah, Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Bidang Pariwisata dan Kebudayaan, Bidang Perdagangan, Bidang Pertanian dan Bidang Perikanan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang Sekolah Dasar;
    1. Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar
    2. Seksi Sarana Dan Prasarana
  - d. Bidang Sekolah Menengah Pertama;
    1. Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
    2. Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama
  - e. Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
    2. Seksi Pendidikan Masyarakat
    3. Kelompok Jabatan fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- g. Unit Pelayanan Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Bina Marga
  - d. Bidang Sumber Daya Air
  - e. Bidang Penataan Ruang
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buru Selatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Perumahan;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman;
  - e. Bidang Pertanahan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (5) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buru Selatan terdiri dari :
- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
    - 1. Seksi Penyeledikan dan Penyidik;
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat;
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian
  - e. Bidang Perlindungan masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
    - 1. Seksi Perlindungan Masyarakat;
    - 2. Seksi Kebakaran.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (6) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  - e. Bidang Pemerintah Desa, membawahi:
  - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah membawahi:
  - d. Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi membawahi:
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (10) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ketersediaan Pangan membawahi:
  - d. Bidang Distribusi Pangan membawahi:
  - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi:
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (11) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (12) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengembangan Pemuda;
  - d. Bidang Pembudayaan Pemuda;
  - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (13) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perhubungan Darat;
    - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Jalan;
    - 2. Seksi Angkutan Jalan;
  - d. Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan;
    - 1. Seksi Sarana dan Prasaran Laut, Sungan, Danau dan Penyeberangan;
    - 2. Seksi Angkutan Laut, Sungan, Danau dan Penyeberangan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (14) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government.
  - d. Bidang Pembinaan Media Informasi, membawahi:
  - e. Bidang Pelayanan Postel, Telematika dan Persandian.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (15) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan.
  - d. Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - e. Bidang Pengelolaan Arsip.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (16) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (17) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buru Selatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengembangan Produk dan Usaha Wisata;
  - d. Bidang Pemasaran Wisata;
  - e. Bidang Kebudayaan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (18) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris membawahi:
    - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. Bidang penguatan dan pengembangan perdagangan;
  - d. Bidang Metrologi dan Perlindungan Konsumen;
  - e. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
  - f. Bidang Industri;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (19) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - d. Bidang Tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. Bidang Perkebunan;
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (20) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan;
  - d. Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
  - f. Kelompok Jabatan fungsional
- (21) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (22) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (23) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (24) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (25) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (26) Substansi pelaksana tugas dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan.

#### Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Ketiga Dinas Pendidikan

#### Paragraf Pertama Kepala Dinas

#### Pasal 5

Kepala Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang pendidikan.

#### Paragraf Kedua Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelidiki hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar; mengelola tata usaha kepegawaian;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Subtansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusun rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- e. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- h. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pengembangan Pemuda serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Sarana Dan Prasarana.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Ketenagaan Sekolah Dasar

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1), Bidang Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Dasar sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Sekolah Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Sekolah Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan bidang Sekolah Dasar berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Sekolah Dasar guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pengembangan Pendidikan

- Sekolah Dasar sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Seksi Sarana dan Prasarana

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana, sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sarana dan Prasarana sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sarana dan Prasarana sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Subtansi Ketenagaan Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketenagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Ketenagaan Sekolah Dasar sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketenagaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Ketenagaan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Ketenagaan Sekolah Dasar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Ketenagaan Sekolah Dasar sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Ketenagaan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Ketenagaan Sekolah Dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Ketenagaan Sekolah Dasar untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pengembangan Pemuda serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Pengembangan Pendidikan SMP;
  - b. Seksi Ketenagaan SMP.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Sekolah Menengah Pertama guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

##### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 19

- (1) Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)  
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat;

Pasal 21

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1), Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaranya yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

### Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan prosedur yang

- berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Seksi Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Seksi Pendidikan Masyarakat serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Bagian keempat

Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Paragraf Pertama

Kepala Dinas

#### Pasal 24

Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang kepemudaan dan olahraga.

#### Paragraf Kedua

Sekretariat

#### Pasal 26

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan.

#### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan

##### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan

##### Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 31

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Kesehatan Masyarakat serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Pasal 32

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;

- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelidiki hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Kesehatan Masyarakat guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan

- prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal pasal 31 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional substansi  
Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subsstansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Kesehatan

- Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 36

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Surveilans dan Imunisasi.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Surveilans dan Imunisasi

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Surveilans dan Imunisasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Surveilans dan Imunisasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Surveilans dan Imunisasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Surveilans dan Imunisasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Surveilans dan Imunisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Surveilans dan Imunisasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular  
dan Kesehatan Jiwa

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Kelima

#### Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 41

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Kesehatan.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pelayanan Kesehatan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pelayanan Kesehatan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pelayanan Kesehatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Kesehatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pelayanan Kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan  
dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan

Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing,

mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Keenam

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 46

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf f, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.

- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Reproduksi.

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 46 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Kontrasepsi dan Pengendalian Penduduk untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Reproduksi

##### Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Reproduksi sebagaimana dimaksud pada pasal 46 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kesehatan Reproduksi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Reproduksi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kesehatan Reproduksi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kesehatan Reproduksi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kesehatan Reproduksi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesehatan Reproduksi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Kesehatan Reproduksi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Kesehatan Reproduksi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Kesehatan Reproduksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Kesehatan Reproduksi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 50

- (1) Pembentukan UPT Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 51

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Paragraf Kedua  
Sekretaris

Pasal 53

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Bina Marga

Pasal 57

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Bidang Bina Marga sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Prasarana Jalan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan Prasarana Jalan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Prasarana Jalan.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 ayat (1), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Bina Marga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Bina Marga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Bina Marga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perencanaan Prasarana Jalan

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Prasarana Jalan, sebagaimana dimaksud pada pasal 57 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perencanaan Prasarana Jalan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perencanaan Prasarana Jalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perencanaan Prasarana Jalan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perencanaan Prasarana Jalan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan Prasarana Jalan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perencanaan Prasarana Jalan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan Prasarana Jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan Prasarana Jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan Prasarana Jalan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pembangunan Prasarana Jalan

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan Prasarana Jalan, sebagaimana dimaksud pada pasal 57 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembangunan Prasarana Jalan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembangunan Prasarana Jalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembangunan Prasarana Jalan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembangunan Prasarana Jalan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembangunan Prasarana Jalan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembangunan Prasarana Jalan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembangunan Prasarana Jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembangunan Prasarana Jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembangunan Prasarana Jalan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pemeliharaan Prasarana Jalan

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Prasarana Jalan, sebagaimana dimaksud pada pasal 57 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pemeliharaan Prasarana Jalan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subtansi Pemeliharaan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemeliharaan Prasarana Jalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemeliharaan Prasarana Jalan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemeliharaan Prasarana Jalan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pemeliharaan Prasarana Jalan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemeliharaan Prasarana Jalan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemeliharaan Prasarana Jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemeliharaan Prasarana Jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemeliharaan Prasarana Jalan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 62

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Sumber Daya Air;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Sumber Daya Air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Sumber Daya Air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;

- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelidiki hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Sumber Daya Air guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan[
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Sumber Daya Air, sebagaimana dimaksud pada pasal 62 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan Sumber Daya Air berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur yang

berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan Sumber Daya Air untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi  
Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air, sebagaimana dimaksud pada pasal 62 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan

prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air, sebagaimana dimaksud pada pasal 62 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Penataan Ruang

Pasal 67

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Tata Ruang;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan Ruang;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Penataan Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Penataan Ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penataan Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perencanaan Tata Ruang

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Tata Ruang, sebagaimana dimaksud pada pasal 67 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perencanaan Tata Ruang sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perencanaan Tata Ruang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perencanaan Tata Ruang sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan Tata Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan Tata Ruang untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan Ruang, sebagaimana dimaksud pada pasal 67 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemanfaatan Ruang sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemanfaatan Ruang berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemanfaatan Ruang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemanfaatan Ruang berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemanfaatan Ruang sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku

agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemanfaatan Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemanfaatan Ruang untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang, sebagaimana dimaksud pada pasal 67 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan prosedur

yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Fasilitasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengendalian Pemanfaatan Ruang untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Keenam  
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 72

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi penyusunan kebijakan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 72, Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 74

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 74 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 76

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 74 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

## Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 77

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 74 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Perumahan

Pasal 78

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Bidang Perumahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan dan Pembiayaan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Perumahan.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 78 ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pendataan

Pasal 80

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan, sebagaimana dimaksud pada pasal 78 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pendataan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pendataan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pendataan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pendataan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pendataan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pendataan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pendataan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pendataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pendataan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Bantuan dan Pembiayaan

Pasal 81

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan dan Pembiayaan, sebagaimana dimaksud pada pasal 78 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Bantuan dan Pembiayaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Bantuan dan Pembiayaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Bantuan dan Pembiayaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Bantuan dan Pembiayaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Bantuan dan Pembiayaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Bantuan dan Pembiayaan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Bantuan dan Pembiayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Bantuan dan Pembiayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Bantuan dan Pembiayaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Penataan Perumahan

Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Perumahan, sebagaimana dimaksud pada pasal 78 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Penataan Perumahan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penataan Perumahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Penataan Perumahan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Penataan Perumahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Penataan Perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penataan Perumahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Penataan Perumahan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Penataan Perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Penataan Perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Penataan Perumahan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 83

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pertamanan.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 83 ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Kawasan Permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Kawasan Permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Kawasan Permukiman guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan[
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman, sebagaimana dimaksud pada pasal 83 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman, sebagaimana dimaksud pada pasal 83 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman

- berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pertamanan

Pasal 87

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pertamanan, sebagaimana dimaksud pada pasal 83 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pertamanan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pertamanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pertamanan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pertamanan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pertamanan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pertamanan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pertamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pertamanan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Pertanahan

Pasal 88

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf e, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Bidang Pertanahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengadaan Tanah;

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Inventarisasi dan Permasalahan Tanah

Pasal 90

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengadaan Tanah

Pasal 91

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengadaan Tanah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengadaan Tanah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengadaan Tanah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengadaan Tanah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengadaan Tanah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengadaan Tanah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengadaan Tanah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengadaan Tanah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengadaan Tanah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengadaan Tanah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Ketujuh  
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf Pertama  
Kepala Satuan

Pasal 92

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Polisi Pamong Praja.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 92, Kepala Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 94

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 94 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 96

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 94 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

## Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 97

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 94 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Perencanaan dan keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Perencanaan dan keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Keuangan dan Perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Ketiga

#### Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

#### Pasal 98

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dimaksud dalam pasal 3 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Penyelidikan dan penyidik; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

#### Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 98, ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

##### Pasal 100

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 98 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi  
Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 101

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada pasal 98 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Keempat

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 102

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Kerjasama.

#### Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Seksi Operasi dan Pengendalian

##### Pasal 104

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 102 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama

##### Pasal 105

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 102 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Kerjasama sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kerjasama sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kerjasama berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kerjasama sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kerjasama berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kerjasama sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kerjasama untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Kelima

#### Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

#### Pasal 106

- (1) Bidang Pengelolaan Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dimaksud dalam pasal 3 ayat (5) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Perlindungan masyarakat; dan
  - b. Seksi Pemadam Kebakaran.

#### Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 106 ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Seksi Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 108

- (1) Seksi Perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 106 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Seksi Perlindungan masyarakat sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Perlindungan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Perlindungan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan masyarakat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Seksi Pemadam Kebakaran

#### Pasal 109

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 102 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Seksi Pemadam Kebakaran sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pemadam Kebakaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Pemadam Kebakaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Pemadam Kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kedelapan  
Dinas Sosial

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 110

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan urusan pemerintahan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 110, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang sosial.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 112

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtasi Perencanaan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtasi Keuangan.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 112 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 114

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 112 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan

##### Pasal 115

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 112 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Perencanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi Substansi pelayanan Perencanaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan Substansi Perencanaan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan

##### Pasal 116

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 112 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Subtansi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggrakan pelayanan administrasi Substansi Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan peteunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan Subtansi Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 117

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dimaksud dalam pasal 3 ayat (6) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 117 ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Pasal 119

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Pasal 120

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 121

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada pasal 117 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Substansi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Jaminan Sosial Keluarga sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Jaminan Sosial Keluarga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Jaminan Sosial Keluarga sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Jaminan Sosial Keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Jaminan Sosial Keluarga untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 122

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dimaksud dalam pasal 3 ayat (6) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Pasal 123

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 122 ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Rehabilitasi Sosial guna mendapat hasil kerja akurat;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 124

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada pasal 122 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 125

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada pasal 122 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Pasal 126

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud pada pasal 122 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 127

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dimaksud dalam pasal 3 ayat (6) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pemberdayaan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 127 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga

Pasal 129

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagaimana dimaksud pada pasal 127 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemberdayaan

Perorangan dan Keluarga sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

##### Pasal 130

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 127 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial berdasarkan

- pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi  
Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Pasal 131

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 127 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Pemberdayaan Potensi,

- Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keenam  
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 132

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dimaksud dalam pasal 3 ayat (6) huruf f, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

### Pasal 133

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 132 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

#### Pasal 134

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada pasal 132 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pendampingan dan Pemberdayaan

Pasal 135

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 132 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

Pasal 136

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 132 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kesembilan  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,  
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 137

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (7) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan urusan pemerintahan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial.

### Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 137, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 139

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (7) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), susunan organisasi terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtasi Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 139 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;

- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 141

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 139 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perencanaan dan Keuangan

Pasal 142

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 139 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Perencanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi Substansi pelayanan Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan Substansi Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 143

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dimaksud dalam pasal 3 ayat (7) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan partisipatif.

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 143 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 145

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 143 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan Parsipatif

Pasal 146

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif sebagaimana dimaksud pada pasal 143 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Pasal 147

- (1) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dimaksud dalam pasal 3 ayat (7) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 147 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat guna mendapat hasil kerja akurat;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 149

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 147 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 150

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada pasal 147 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Pemerintah Desa

Pasal 151

- (1) Bidang Pemerintah Desa dimaksud dalam pasal 3 ayat (7) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pembangunan Desa.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 151 ayat (1), Bidang Pemerintah Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintah Desa sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pemerintah Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pemerintah Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemerintah Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;

- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintah Desa berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintah Desa guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa

Pasal 153

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 151 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa sesuai dengan

- prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemerintahan Desa dan Bina Otonomi Desa untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Pembangunan Desa

Pasal 154

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 151 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembangunan Desa sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembangunan Desa sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembangunan Desa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembangunan Desa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembangunan Desa berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembangunan Desa sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembangunan Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku

- agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembangunan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembangunan Desa untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Keenam

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 155

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dimaksud dalam pasal 3 ayat (7) huruf f, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pemberdayaan Perempuan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perlindungan Anak.

#### Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 155 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pemberdayaan Perempuan

Pasal 157

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada pasal 155 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemberdayaan Perempuan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemberdayaan Perempuan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemberdayaan Perempuan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Perempuan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemberdayaan Perempuan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemberdayaan Perempuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemberdayaan Perempuan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perlindungan Anak

Pasal 158

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada pasal 155 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perlindungan Anak dan Kelembagaan Sosial sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perlindungan Anak berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perlindungan Anak sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Anak berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perlindungan Anak sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur yang berlaku

- agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Anak untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 159

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (8) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 159, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 161

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (8) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan

sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 161 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 163

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal (161) ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelidiki hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 164

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud, pada pasal 162 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian pelayanan Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 165

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dimaksud dalam pasal 3 ayat (8) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Identitas Penduduk;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk.

Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 165 ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Identitas Penduduk

Pasal 167

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 165 ayat 2 huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Identitas Penduduk sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Identitas Penduduk sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Identitas Penduduk berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Identitas Penduduk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Identitas Penduduk berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasikan dan penyelesaian masalah Substansi Identitas Penduduk sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Identitas Penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Identitas Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Identitas Penduduk untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk

Pasal 168

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 165 ayat 2 huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 169

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dimaksud dalam pasal 3 ayat (8) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelahiran dan Kematian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan.

Pasal 170

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 169 ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Kelahiran dan Kematian

Pasal 171

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada pasal 169 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kelahiran dan Kematian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kelahiran dan Kematian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kelahiran dan Kematian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kelahiran dan Kematian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kelahiran dan Kematian sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kelahiran dan Kematian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kelahiran dan Kematian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kelahiran dan Kematian untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan

Pasal 172

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada pasal 169 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak,

- Pewarganegaraan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

#### Paragraf Kelima

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 173

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dimaksud dalam pasal 3 ayat (8) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

#### Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 173 ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

#### Pasal 175

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 173 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

Program Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 176

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 173 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kesebelas  
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 177

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (9) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 178

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 177, Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 179

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (9) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 180

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 181

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal (178) ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan

pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 182

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 179 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Paragraf Ketiga

#### Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah

##### Pasal 183

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (9) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga.

##### Pasal 184

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 183 ayat (1), Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi  
Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah

Pasal 185

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, sebagaimana dimaksud pada pasal 183 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Bina Lembaga Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah

Pasal 186

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, sebagaimana dimaksud pada pasal 183 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai

- dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Bina Usaha Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga

Pasal 187

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga, sebagaimana dimaksud pada pasal 183 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Fasilitasi Pembiayaan, Sarana Dan Tenaga untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Pasal 188

- (1) Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (9) huruf d, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Hubungan Industrial;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Transmigrasi.

Pasal 189

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 188 ayat (1), Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Tenaga Kerja Dan Transmigrasi guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan[
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Penempatan Dan Pelatihan Kerja

Pasal 190

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja, sebagaimana dimaksud pada pasal 188 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Penempatan Dan Pelatihan Kerja untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Hubungan Industrial

Pasal 191

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Hubungan Industrial, sebagaimana dimaksud pada pasal 188 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Hubungan Industrial sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Hubungan Industrial sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Hubungan Industrial berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Hubungan

- Industrial sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Hubungan Industrial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Hubungan Industrial untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Transmigrasi

##### Pasal 192

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Transmigrasi, sebagaimana dimaksud pada pasal 188 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Transmigrasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Transmigrasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Transmigrasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Transmigrasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Transmigrasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Transmigrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Fasilitas Transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Transmigrasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Duabelas  
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 193

Kepala Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (10) huruf a mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pangan.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 193, Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang sosial.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 195

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (10) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 196

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 197

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 195 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perencanaan dan Keuangan

Pasal 198

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 195 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 199

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (10) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Ketersediaan Pangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketersediaan Pangan.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerawanan Pangan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber daya Pangan.

Pasal 200

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1), Bidang Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan Pangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Ketersediaan Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Ketersediaan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Ketersediaan Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Ketersediaan Pangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Ketersediaan Pangan

Pasal 201

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketersediaan Pangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 199 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Ketersediaan Pangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Ketersediaan Pangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Ketersediaan Pangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Ketersediaan Pangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Ketersediaan Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Ketersediaan Pangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Ketersediaan Pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Ketersediaan Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Ketersediaan Pangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerawanan Pangan

##### Pasal 202

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerawanan Pangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 199 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Kerawanan Panga sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerawanan Panga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kerawanan Panga sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kerawanan Panga berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kerawanan Panga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kerawanan Panga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kerawanan Panga sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kerawanan Panga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kerawanan Panga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kerawanan Panga untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber daya Pangan

##### Pasal 203

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber daya Pangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 199 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Sumber daya Pangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber daya Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Sumber daya Pangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Sumber daya Pangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Sumber daya Pangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Sumber daya Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Sumber daya

- Pangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Sumber daya Pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Sumber daya Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Sumber daya Pangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Empat  
Bidang Distribusi Pangan

Pasal 204

- (1) Bidang Distribusi Pangan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (10) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Distribusi Pangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Distribusi Pangan.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Harga Pangan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Cadangan Pangan.

Pasal 205

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1), Bidang Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Distribusi Pangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Distribusi Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Distribusi Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Distribusi Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Distribusi Pangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Distribusi Pangan

##### Pasal 206

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Distribusi Pangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 204 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Distribusi Pangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Distribusi Pangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Distribusi Pangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Distribusi Pangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Distribusi Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Distribusi Pangan

- sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Distribusi Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Distribusi Pangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Harga Pangan

##### Pasal 207

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Harga Pangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 204 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Harga Pangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Harga Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Harga Pangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Harga Pangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Harga Pangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Harga Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Harga Pangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Harga Pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Harga Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Harga Pangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Cadangan Pangan

##### Pasal 208

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Cadangan Pangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 204 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Cadangan Pangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Cadangan Pangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Cadangan Pangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Cadangan Pangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Cadangan Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Cadangan Pangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Cadangan Pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Cadangan Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Cadangan Pangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 209

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (10) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konsumsi Pangan.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keamanan Pangan.

Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konsumsi Pangan

##### Pasal 211

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konsumsi Pangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 209 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Konsumsi Pangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Konsumsi Pangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Konsumsi Pangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Konsumsi Pangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Konsumsi Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Konsumsi Pangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Konsumsi Pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku

- agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Konsumsi Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Konsumsi Pangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

#### Pasal 212

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 209 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan

- prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Panganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Panganekaragaman Konsumsi Pangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keamanan Pangan

##### Pasal 213

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keamanan Pangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 209 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Keamanan Pangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Keamanan Pangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Keamanan Pangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Keamanan Pangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Keamanan Pangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Keamanan Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Keamanan Pangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Ketigabelas  
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 214

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang lingkungan hidup.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 216

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (11) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 217

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 218

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 216 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 219

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 216 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Perencanaan dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan

- pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 220

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas dimaksud dalam Pasal 3 ayat (11) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan kajian dampak Lingkungan.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Kapasitas.

Pasal 221

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pasal 222

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, sebagaimana dimaksud pada pasal 220 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum

Pasal 223

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum, sebagaimana dimaksud pada pasal 220 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Kapasitas

##### Pasal 224

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Kapasitas, sebagaimana dimaksud pada pasal 220 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Peningkatan Kapasitas sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Peningkatan Kapasitas sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Peningkatan Kapasitas berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Peningkatan Kapasitas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Peningkatan Kapasitas berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Peningkatan

- Kapasitas sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Peningkatan Kapasitas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Peningkatan Kapasitas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Peningkatan Kapasitas untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3  
dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 225

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran dimaksud dalam Pasal 3 ayat (11) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Sampah dan limbah B3.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Pasal 226

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 227

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran, sebagaimana dimaksud pada pasal 225 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian

- Pencemaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 228

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, sebagaimana dimaksud pada pasal 225 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Pasal 229

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud pada pasal 225 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Keempatbelas  
Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 230

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (12) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 231

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 230, Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang kepemudaan dan olahraga.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 232

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (12) huruf b, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 233

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 232 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 234

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 232 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasikan dan penyelesaian masalah Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar; mengelola tata usaha kepegawaian;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 235

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - b. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - c. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - d. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - j. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

Paragraf Ketiga  
Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 236

- (1) Bidang Pengembangan Pemuda yang dimaksud pada pasal 3 ayat (12) huruf c mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pengembangan Pemuda serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) , terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda.

Pasal 237

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1), Bidang Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pemuda sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pengembangan Pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pengembangan Pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasarana yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengembangan Pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Pemuda berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pengembangan Pemuda guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi  
Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda

Pasal 238

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2) huruf a, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kepemudaan dan Kepeloporan Pemuda untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan

Pasal 239

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 236 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kewirausahaan Pemuda dan Organisasi Kepemudaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda

Pasal 240

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda sebagaimana dimaksud dalam pasal 236 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda sesuai dengan prosedur yang

berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Pemuda untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Keempat Bidang Pembudayaan Pemuda

##### Pasal 241

- (1) Bidang Pembudayaan Pemuda yang dimaksud pada pasal 3 ayat (12) huruf d mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pembudayaan Pemuda serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Pembudayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

##### Pasal 242

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 241 ayat (1), Bidang Pembudayaan Pemuda menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembudayaan Pemuda sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pembudayaan Pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pembudayaan Pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pembudayaan Pemuda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan bidang Pembudayaan Pemuda berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pembudayaan Pemuda guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus

Pasal 243

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 241 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus

- berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Layanan Khusus untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Olahraga Rekreasi dan Tradisional

Pasal 244

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rekreasi dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Olahraga Rekreasi dan Tradisional untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Kemitraan dan Penghargaan Olahraga

Pasal 245

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Kelima

#### Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

#### Pasal 246

- (1) Bidang Pembudayaan Pemuda mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pembudayaan Pemuda serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf, terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga.

#### Pasal 247

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan bidang Peningkatan Prestasi Olahraga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan

Pasal 248

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 246 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pembibitan dan Olahraga Prestasi

Pasal 249

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 246 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi berdasarkan

- ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembibitan dan Olahraga Prestasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga

Pasal 250

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga sebagaimana dimaksud dalam pasal 246 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga

- berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kelimabelas  
Dinas Perhubungan

Paragraf Pertama  
Kepala dinas

#### Pasal 251

Kepala Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (13) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

#### Pasal 252

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang perhubungan.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 253

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (13) huruf b mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 254

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

##### Pasal 255

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 253 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 256

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 253 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan m sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 257

- (1) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (13) huruf c mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pembudayaan Pemuda serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana Jalan;
  - b. Seksi Angkutan Jalan.; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Lalu Lintas Jalan

#### Pasal 258

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (1), Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Darat sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Perhubungan Darat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perhubungan Darat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Darat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perhubungan Darat guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Seksi Sarana dan Prasarana Jalan

#### Pasal 259

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 257 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Sarana dan Prasarana Jalan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Jalan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Jalan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Seksi Angkutan Jalan

#### Pasal 260

- (1) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam pasal 257 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Seksi Angkutan Jalan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Angkutan Jalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Angkutan Jalan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Angkutan Jalan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Jalan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Angkutan Jalan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Angkutan Jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program Seksi Angkutan Jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Jalan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Lalulintas Jalan

Pasal 261

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Lalulintas Jalan, sebagaimana dimaksud pada pasal 257 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Lalulintas Jalan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Lalulintas Jalan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Lalulintas Jalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Lalulintas Jalan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Lalulintas Jalan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Lalulintas Jalan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Lalulintas Jalan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Lalulintas Jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Lalulintas Jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Lalulintas Jalan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Keempat

#### Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan

#### Pasal 262

- (1) Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (13) huruf d, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - b. Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Lalu Lintas Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan.

#### Pasal 263

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1), Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut,  
Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 264

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 262 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan

##### Pasal 265

- (1) Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 262 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Seksi Angkutan Jalan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan

- berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program Seksi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 266

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 262 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Lalulintas Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Keenambelas  
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 267

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (14) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 268

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 267, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi dan informatika;
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang komunikasi dan informatika.

#### Paragraf Kedua Sekretariat

#### Pasal 269

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (14) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 270

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 271

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 269 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 272

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 269 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga

Bidang Manajemen Sistem Informasi dan  
Penyelenggaraan E-Government

Pasal 273

- (1) Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government dimaksud dalam pasal 3 ayat (14) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman

pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- (2) Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Sistem Informasi;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistem Informasi;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan E-Government.

#### Pasal 274

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 273 ayat (1), Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government menyelenggarakan i fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Government guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perencanaan Sistem Informasi

Pasal 275

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 273 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perencanaan Sistem Informasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perencanaan Sistem Informasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perencanaan Sistem Informasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perencanaan Sistem Informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan Sistem Informasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perencanaan Sistem Informasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan Sistem Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perencanaan Sistem Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan Sistem Informasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi

Pasal 276

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 273 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengelolaan E-Government

Pasal 277

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengelolaan E-Government, sebagaimana dimaksud pada pasal 273 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengelolaan E-Government sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan E-Government menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengelolaan E-Government sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengelolaan E-Government berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengelolaan E-Government sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan E-Government berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengelolaan E-Government sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan E-Government sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan E-Government sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan E-Government untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Pembinaan Media Informasi

Pasal 278

- (1) Bidang Pembinaan Media Informasi dimaksud dalam pasal 3 ayat (14) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Media Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi.

Pasal 279

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 278 ayat (1), Bidang Media Informasi menyelenggarakan i fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Media Informasi sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Media Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Media Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Media Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Media Informasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Media Informasi guna mendapat hasil kerja akurat;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data

Pasal 280

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data, sebagaimana dimaksud pada pasal 278 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi

Pasal 281

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 278 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Informasi dan Telekomunikasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi

Pasal 282

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi, sebagaimana dimaksud pada pasal 278 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi sesuai prosedur dan

ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Kelima

#### Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian

#### Pasal 283

- (1) Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian dimaksud dalam Pasal 3 ayat (14) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pos dan Telekomunikasi;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Jaringan Telematika;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelola Persandian.

#### Pasal 284

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1), Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasarana yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;

- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pos dan Telekomunikasi

Pasal 285

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud, sebagaimana dimaksud pada pasal 283 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pos dan Telekomunikasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pos dan Telekomunikasi Data sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pos dan Telekomunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pos dan Telekomunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pos dan Telekomunikasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengembangan Jaringan Telematika

Pasal 286

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Jaringan Telematika sebagaimana dimaksud pada pasal 283 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pengembangan Jaringan Telematika sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Jaringan Telematika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengembangan Jaringan Telematika sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengembangan Jaringan Telematika berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengembangan Jaringan Telematika sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Jaringan Telematika berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengembangan Jaringan Telematika sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Jaringan Telematika sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Jaringan Telematika sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Jaringan Telematika untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Kelola Persandian

Pasal 287

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelola Persandian, sebagaimana dimaksud pada pasal 283 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Telekomunikasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kelola Persandian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kelola Persandian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kelola Persandian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kelola Persandian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kelola Persandian sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kelola Persandian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kelola Persandian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kelola Persandian untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Ketujuhbelas  
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 288

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (15) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 289

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 288, Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang sosial.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 290

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (15) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 291

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 292

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 290 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Kelompok Jabatan Fungsiona  
Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 293

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;

- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Ketiga

#### Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan

#### Pasal 294

- (1) Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan dimaksud dalam pasal 3 ayat (15) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Koleksi;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konservasi.

#### Pasal 295

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 294 ayat (1), Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan sesuai

- dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Deposit Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan guna mendapat hasil kerja akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengembangan Koleksi

Pasal 296

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Koleksi, sebagaimana dimaksud pada pasal 294 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengembangan Koleksi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Koleksi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengembangan Koleksi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengembangan Koleksi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengembangan Koleksi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Koleksi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengembangan Koleksi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Koleksi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Koleksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Koleksi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pasal 297

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud pada pasal 294 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konservasi

##### Pasal 298

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konservasi, sebagaimana dimaksud pada pasal 294 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Konservasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Konservasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Konservasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Konservasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Konservasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Konservasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Konservasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Konservasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Konservasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Konservasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Keempat

#### Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 299

- (1) Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dimaksud dalam pasal 3 ayat (15) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Perpustakaan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca.

#### Pasal 300

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 299 ayat (1), Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Layanan Perpustakaan, Pembinaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Layanan dan Kerjasama Perpustakaan

Pasal 301

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan, sebagaimana dimaksud pada pasal 299 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan

- ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Perpustakaan

##### Pasal 302

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud pada pasal 299 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembinaan Perpustakaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembinaan Perpustakaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembinaan Perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan Perpustakaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembinaan Perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan Perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan Perpustakaan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca

Pasal 303

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca, sebagaimana dimaksud pada pasal 299 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca

- berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Promosi dan Peningkatan Gemar Membaca untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 304

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dimaksud dalam Pasal 3 ayat (15) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Arsip serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.

#### Pasal 305

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pengelolaan Arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengelolaan Arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pengelolaan Arsip guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 306

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud pada pasal 304 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Pengelolaan Arsip Dinamis untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip

Pasal 307

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip, sebagaimana dimaksud pada pasal 304 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip

- berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Akusisi, Pengelolaan dan Preservasi Arsip untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Subtansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

Pasal 308

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis, sebagaimana dimaksud pada pasal 304 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Subtansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Subtansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

- berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Bagian Kedelapanbelas

#### Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Paragraf Pertama

#### Kepala Dinas

#### Pasal 309

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (16) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

#### Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 309, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan 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 bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 311

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (16) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), susunan organisasi terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 312

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 311 ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 313

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 311 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Subtansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 314

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Subtansi Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subtansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 315

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (16) huruf c, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yakni menyelenggarakan urusan pemerintahan sebagai berikut :
  - a. Urusan Pemerintah Penanaman Modal; dan

- b. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yakni menyelenggarakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (16) huruf c, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari Koordinator dan Sub Koordinator yang diduduki oleh Pejabat fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal

##### Pasal 316

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada pasal 315 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Substansi Penanaman Modal sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi dan Kerjasama;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian.

##### Pasal 317

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Substansi Penanaman Modal sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Penanaman Modal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Substansi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Penanaman Modal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Subtansi Penanaman Modal guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi  
Promosi dan Kerjasama

Pasal 318

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi dan Kerjasama, sebagaimana dimaksud pasal 316 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Sub Substansi Promosi dan Kerjasama sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Promosi dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Substansi Promosi dan Kerjasama sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Sub Substansi Promosi dan Kerjasama berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sub Substansi Promosi dan Kerjasama sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Promosi dan Kerjasama berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sub Substansi Promosi dan Kerjasama sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Promosi dan Kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Promosi dan Kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Promosi dan Kerjasama untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah

Pasal 319

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah, sebagaimana dimaksud pasal 316 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Pengembangan Potensi Daerah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian

##### Pasal 320

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian, sebagaimana dimaksud pasal 316 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Sub Substansi Pengendalian sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Substansi Pengendalian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Sub Substansi Pengendalian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sub Substansi Pengendalian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Pengendalian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sub Substansi Pengendalian sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Pengendalian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Pengendalian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Pengendalian untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan fungsional  
Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 321

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada pasal 315 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Perizinan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pengaduan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Informasi.

Pasal 322

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan[
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Sub Substansi Pelayanan Perizinan

Pasal 323

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Perizinan, sebagaimana dimaksud pada pasal 321 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Sub Substansi Pelayanan Perizinan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Substansi Pelayanan Perizinan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Sub Substansi Pelayanan Perizinan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sub Substansi Pelayanan Perizinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Pelayanan Perizinan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sub Substansi Pelayanan Perizinan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Pelayanan Perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Pelayanan Perizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Pelayanan Perizinan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Sub Substansi Pelayanan Pengaduan

Pasal 324

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pengaduan, sebagaimana dimaksud pada pasal 321 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Sub Substansi Pelayanan Pengaduan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Substansi Pelayanan Pengaduan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Sub Substansi Pelayanan Pengaduan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sub Substansi Pelayanan Pengaduan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Pelayanan Pengaduan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sub Substansi Pelayanan Pengaduan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Pelayanan Pengaduan sesuai dengan prosedur yang berlaku

- agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Pelayanan Pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Pelayanan Pengaduan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Sub Substansi Data dan Informasi

Pasal 325

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Informasi, sebagaimana dimaksud pada pasal 321 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok, Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Sub Substansi Data dan Informasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Substansi Data dan Informasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Sub Substansi Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sub Substansi Data dan Informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Data dan Informasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sub Substansi Data dan Informasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Data dan Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Sub Substansi Data dan Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Substansi Data dan Informasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kesembilan Belas  
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 326

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (17) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 326, Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang Pariwisata dan Kebudayaan.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 328

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (17) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtasi Perencanaan dan Keuangan.

### Pasal 329

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 328 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 330

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 328 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelidiki hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perencanaan dan Keuangan

Pasal 331

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 328 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Perencanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;

- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi Subtansi pelayanan Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan Subtansi Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Pengembangan Produk Wisata

Pasal 332

- (1) Bidang Pengembangan Produk Wisata dimaksud dalam Pasal 3 ayat (17) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pengembangan Produk Wisata sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Obyek dan Daya Tarik Wisata;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Pengawasan Obyek Wisata.

Pasal 333

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (1) Bidang Pengembangan Produk Wisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Produk Wisata sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pengembangan Produk Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pengembangan Produk Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengembangan Produk Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Produk Wisata berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pengembangan Produk Wisata guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Objek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 334

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata sebagaimana dimaksud pada pasal 332 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Objek dan Daya Tarik Wisata sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Obyek dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Objek dan Daya Tarik Wisata sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Objek dan Daya Tarik Wisata berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Objek dan Daya Tarik Wisata sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Objek dan Daya Tarik Wisata berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Objek dan Daya Tarik Wisata sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Objek dan Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Objek dan Daya Tarik Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Objek dan Daya Tarik Wisata untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Usaha dan Sarana Jasa Wisata

Pasal 335

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata, sebagaimana dimaksud pada pasal 332 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kapasitas dan Pembangunan parsipatif menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Usaha dan Sarana Jasa Wisata untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata

Pasal 336

- i. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata, sebagaimana dimaksud pada pasal 332 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- ii. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan dan Pengawasan Objek Wisata untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata

Pasal 337

- (1) Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata dimaksud dalam Pasal 3 ayat (17) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Analisa Pasar Wisata.

Pasal 338

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (1), Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Penyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha dan Pemasaran Wisata berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Usaha dan Pemasaran Wisata guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Promosi dan Pemasaran Wisata

Pasal 339

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata sebagaimana dimaksud pada pasal 337 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Promosi dan Pemasaran Wisata sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Promosi dan Pemasaran Wisata untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pelayanan Informasi Pariwisata

Pasal 340

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada pasal 337 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Informasi Pariwisata untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Analisa Pasar Wisata

Pasal 341

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Analisa Pasar Wisata sebagaimana dimaksud pada pasal 337 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Analisa Pasar Wisata sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Analisa Pasar Wisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Analisa Pasar Wisata sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Analisa Pasar Wisata berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Analisa Pasar Wisata sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Analisa Pasar Wisata berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Analisa Pasar

- Wisata sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Analisa Pasar Wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Analisa Pasar Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Analisa Pasar Wisata untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Kebudayaan

Pasal 342

- (1) Bidang Kebudayaan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (17) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Nilai-Nilai Budaya;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Kesenian dan Budaya.

Pasal 343

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Kebudayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Kebudayaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Nilai-Nilai Budaya

Pasal 344

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Nilai-Nilai Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 342 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Nilai-Nilai Budaya sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Nilai-Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Nilai-Nilai Budaya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Nilai-Nilai Budaya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Nilai-Nilai Budaya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Nilai-Nilai Budaya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Nilai-Nilai Budaya sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Nilai-Nilai Budaya sesuai dengan prosedur yang berlaku

- agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Nilai-Nilai Budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Nilai-Nilai Budaya untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya

Pasal 345

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 342 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya sesuai dengan prosedur

- yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Benda Cagar Budaya untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Bina Kesenian dan Budaya

Pasal 346

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Kesenian dan Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 342 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Bina Kesenian dan Budaya sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Kesenian dan Budaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Bina Kesenian dan Budaya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Bina Kesenian dan Budaya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Bina Kesenian dan Budaya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Bina Kesenian dan Budaya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Bina Kesenian dan Budaya sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Kesenian dan Budaya sesuai dengan prosedur yang

- berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Kesenian dan Budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Bina Kesenian dan Budaya untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

## Bagian Kedua Puluh Dua Dinas Perdagangan

### Paragraf Pertama Kepala Dinas

#### Pasal 347

Kepala Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (18) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian.

#### Pasal 348

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 347, Kepala Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perdagangan;
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang perdagangan.

### Paragraf Kedua Sekretariat

#### Pasal 349

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (18) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1), susunan organisasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 350

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 349 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 351

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang telah ditetapkan;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Umum dan Kepegawaian agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Umum dan Kepegawaian dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perencanaan dan Keuangan

Pasal 352

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 349 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan

Pasal 353

- (1) Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (18) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), susunan organisasi terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan.

Pasal 354

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengadaan Dan Penyaluran Bahan Pokok Dan Penting

Pasal 355

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting sebagaimana dimaksud pada pasal 353 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengadaan Dan Penyaluran Bahan Pokok Dan Penting sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengadaan dan Penyaluran Bahan Pokok dan Penting untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan

Pasal 356

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 353 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan

- Perdagangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasikan dan penyelesaian masalah Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Perdagangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen

Pasal 357

- (1) Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen dimaksud dalam Pasal 3 ayat (18) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), susunan organisasi terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Metrologi;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Konsumen.

Pasal 358

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (1), Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;

- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Metrologi Dan Perlindungan Konsumen guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Metrologi

##### Pasal 359

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Metrologi sebagaimana dimaksud pada pasal 357 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Metrologi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Metrologi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Metrologi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Metrologi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Metrologi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Metrologi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Metrologi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Metrologi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Metrologi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Metrologi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Konsumen

##### Pasal 360

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud pada pasal 357 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perlindungan Konsumen sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perlindungan Konsumen sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perlindungan Konsumen berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perlindungan Konsumen sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Konsumen berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perlindungan Konsumen sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Konsumen sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perlindungan Konsumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perlindungan Konsumen untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 361

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (18) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Sarana Distribusi Pangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), susunan organisasi terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran.

Pasal 362

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 ayat (1), Bidang Distribusi Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Distribusi Perdagangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Penguatan dan Pengembangan Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Distribusi Perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Distribusi Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Distribusi Perdagangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Distribusi Perdagangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan

Pasal 363

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada pasal 361 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan dan Penataan Sarana Perdagangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Penertiban dan Retribusi Pasaran

Pasal 364

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran sebagaimana dimaksud pada pasal 361 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Penertiban dan Retribusi Pasaran untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keenam  
Bidang Industri

Pasal 365

- (1) Bidang Industri dimaksud dalam Pasal 3 ayat (18) huruf f, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Industri serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), susunan organisasi terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri.

Pasal 366

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (1), Bidang Industri menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Industri sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Industri berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Industri guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengembangan Industri Kecil Menengah

Pasal 367

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah sebagaimana dimaksud pada pasal 365 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengembangan Industri Kecil Menengah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri

Pasal 368

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri sebagaimana dimaksud pada pasal 365 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan

- Industri sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua Puluh Satu  
Dinas Pertanian

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 369

Kepala Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (19) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Pasal 370

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 369, Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pertanian;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang pertanian.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 371

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (19) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 372

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 371 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 373

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 371 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

## Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan dan Perencanaan

### Pasal 374

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud pada pasal 371 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan urusan Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan Substansi Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 375

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Penyuluhan dimaksud pada pasal 3 ayat (19) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Lahan dan Irigasi.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Penyuluhan.

#### Pasal 376

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 375 ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi;

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Lahan dan Irigasi

#### Pasal 377

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Lahan dan Irigasi, sebagaimana dimaksud pada pasal 375 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Lahan dan Irigasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Lahan dan Irigasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Lahan dan Irigasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Lahan dan Irigasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Lahan dan Irigasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Lahan dan Irigasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Lahan dan Irigasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Lahan dan Irigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Lahan dan Irigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Lahan dan Irigasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin

Pasal 378

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin, sebagaimana dimaksud pada pasal 375 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Subtansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin berdasarkan

ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Lahan dan Irigasi berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyuluhan

##### Pasal 379

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyuluhan, sebagaimana dimaksud pada pasal 375 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Penyuluhan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Penyuluhan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Penyuluhan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Penyuluhan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Penyuluhan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Penyuluhan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pupuk, Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Penyuluhan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keempat  
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 380

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dimaksud dalam pasal 3 ayat (19) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 381

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 380 ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 382

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagaimana dimaksud pada pasal 380 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pupuk, Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 383

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagaimana dimaksud pada pasal 380 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 384

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagaimana dimaksud pada pasal 380 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Susbtansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Kelima  
Bidang Perkebunan

Pasal 385

- (1) Bidang Perkebunan dimaksud dalam pasal 3 ayat (19) huruf e, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan

dapat berjalan lancar;

- (2) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Perkebunan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

#### Pasal 386

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 385 ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Perkebunan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

#### Pasal 387

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, sebagaimana dimaksud pada pasal 385 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program sesuai

dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Subtansi Produksi Perkebunan

Pasal 388

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Perkebunan, sebagaimana dimaksud pada pasal 385 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing,

mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Produksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Produksi Perkebunan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Produksi Perkebunan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Produksi Perkebunan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Produksi Perkebunan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Produksi Perkebunan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Produksi Perkebunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Produksi Perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Produksi Perkebunan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 389

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, sebagaimana dimaksud pada pasal 385 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Keenam  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 390

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dimaksud dalam pasal 3 ayat (19) huruf f, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Hewan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), Pengolahan dan Pemasaran.

#### Pasal 391

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam dalam pasal 390 ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan

#### Pasal 392

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional substansi Perbibitan dan Produksi, sebagaimana dimaksud pada pasal 390 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing,

mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Subtansi Perbibitan dan Produksi Peternakan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Hewan

##### Pasal 393

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Hewan, sebagaimana dimaksud pada pasal 390 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kesehatan Hewan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kesehatan Hewan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kesehatan Hewan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesehatan Hewan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kesehatan Hewan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesehatan Hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesehatan Hewan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner,  
Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 394

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET) Pengolahan dan Pemasaran, sebagaimana dimaksud pada pasal 390 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET) Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 395

Pembentukan UPT Dinas Pertanian diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Puluh Dua  
Dinas Perikanan

Paragraf Pertama  
Kepala Dinas

Pasal 396

Kepala Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (20) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perikanan.

Pasal 397

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 396, Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perikanan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang perikanan.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 398

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (20) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 399

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 398 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 400

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 398 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;

- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Subtansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 401

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subtansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Subtansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
  - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Subtansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Subtansi Perencanaan dan Keuangan m sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
  - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subtansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Subtansi Perencanaan dan keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
  - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Perencanaan dan Keuangan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan Subtansi Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf Ketiga  
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan  
Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 402

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (20) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan.

Pasal 403

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401 ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil

Pasal 404

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada pasal 402 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Diklat, Iptek, dan

- Kelembagaan Nelayan Kecil sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Diklat, Iptek, dan Kelembagaan Nelayan Kecil untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH

Pasal 405

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH, sebagaimana dimaksud pada pasal 402 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subtansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Penerbitan SIUP Pembudidayaan Ikan, TPUPI, dan TPKPIH untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi  
Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan

Pasal 406

- (1) Kelompok Jabatan fungsional Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, sebagaimana dimaksud pada pasal 402 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan fungsional Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
  - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

#### Paragraf Keempat

#### Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan

##### Pasal 407

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (20) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembudidayaan Ikan.

##### Pasal 408

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 406 ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Pengelolaan dan Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan

Pasal 409

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada pasal 407 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;

- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Diklat dan Iptek Pembudidayaan Ikan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan

Pasal 410

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sebagaimana dimaksud pada pasal 407 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan berdasarkan

- ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
  - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
  - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
  - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Kelompok Jabatan Fungsional  
Substansi Pembudidayaan Ikan

Pasal 411

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada pasal 407 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pembudidayaan Ikan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembudidayaan Ikan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
  - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembudidayaan Ikan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;

- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembudidayaan Ikan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembudidayaan Ikan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembudidayaan Ikan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembudidayaan Ikan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembudidayaan Ikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembudidayaan Ikan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragram Kelima  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 412

Pembentukan UPT Dinas Perikanan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 413

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi dan Sub Substansi merupakan Pejabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan;
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Substansi dan Sub Substansi di Lingkungan Dinas, maka ditunjuk Koordinator Sub Koordinator untuk menjalankan tugas dan fungsinya di Lingkungan Dinas;

- (4) Koordinator dan Sub Koordinator di lingkungan Dinas dilakukan oleh kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan dengan keahlian dan ketrampilan.

#### Pasal 414

- (1) Jabatan Fungsional yang menjadi Koordinator, Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- (2) Jabatan Fungsional yang menjadi Sub Koordinator merupakan Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pengawas (Eselon IV), yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (3) Jabatan Fungsional yang menjadi Koordinator Sub Koordinator mendapatkan tunjangan Jabatan Fungsional dan tambahan penghasilan lainnya yang setara dengan Pejabat Administrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 414 ayat (3) diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
- (5) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 416

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 417

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab;
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang;
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku

BAB VII  
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN  
DAN JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 418

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 419

- (1) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Tinggi Pratama.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan atau surat tugas.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam penetapan tugas tambahan kepada pejabat fungsional, sebagaimana terlampir yang tidak terpisahkan dari Peraturan Buapti ini.

Pasal 420

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan, penunjukan Sub koordinator dalam internal/antar perangkat daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Sub Koordinator dari Pejabat Fungsional yang berkompeten.
- (3) Ketentuan penetapan Sub Koordinator dari Pejabat Fungsional sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 421

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV atau jabatan pengawas.
- (5) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pembina Utama Madya, golongan ruang IV.d, dan Pembina Utama, golongan ruang IV.e.

- (6) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pembina, golongan ruang IV.a, Pembina Tingkat I, golongan ruang IV.b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV.c.
- (7) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata, golongan ruang III.c dan Penata Tingkat I, golongan ruang III.d
- (8) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata Muda, golongan ruang III.a dan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III.b.
- (9) Jabatan Fungsional jenjang Penyelia, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata, golongan ruang III.c dan Penata Tingkat I, golongan ruang III.d.
- (10) Jabatan Fungsional jenjang Mahir, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata Muda, golongan ruang III.a dan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III.b.
- (11) Jabatan Fungsional jenjang Terampil, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pengatur, golongan ruang II.c dan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II.d.
- (12) Jabatan Fungsional jenjang Pemula, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pengatur Muda, golongan ruang II.a dan Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II.b.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

423

Pejabat struktural yang diangkat sebelum peraturan bupati ini diundangkan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan peraturan bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 422

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan :

- a. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Buru Selatan.
- b. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buru Selatan.
- c. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buru Selatan.

- d. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buru Selatan.
- e. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buru Selatan.
- f. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan.
- g. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buru Selatan.
- h. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru Selatan.
- i. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buru Selatan.
- j. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Buru Selatan.
- k. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buru Selatan.
- l. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buru Selatan.
- m. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Buru Selatan.
- n. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru Selatan.
- o. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Buru Selatan.
- p. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Buru Selatan.
- q. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buru Selatan.
- r. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Buru Selatan.

- s. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Buru Selatan.
- t. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Buru Selatan.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 423

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole  
pada tanggal 23 Desember 2021

BUPATI BURU SELATAN,

  
SAFITRI MALIK SOULISA

Diundangkan di Namrole  
pada tanggal 23 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

  
ISKANDAR WALLA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 34

LAMPIRAN 1

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

RANCANGAN FORMAT SURAT TUGAS  
KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

**KOP SURAT**

---

---

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator;  
b. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam Surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai ..... (diisi salah satu sebagai koordinator dan sub-koordinator)

Kepada : Nama : ..... (diisi nama ybs)  
NIP : ..... (diisi NIP ybs)  
Jabatan : ..... (diisi JF ybs)

Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai ..... diisi sebagai Sub-Koordinator/Substansi ..... terhitung mulai tanggal .....  
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit  
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Namrole  
pada tanggal, .....

Pejabat Tinggi Pratama

.....  
NIP. ....

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN 2

PERATURAN BUPATI

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

RANCANGAN  
KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR  
DI LINGKUNGAN BADAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

- (1) Sub-Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka (2) maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional ketrampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator akan diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

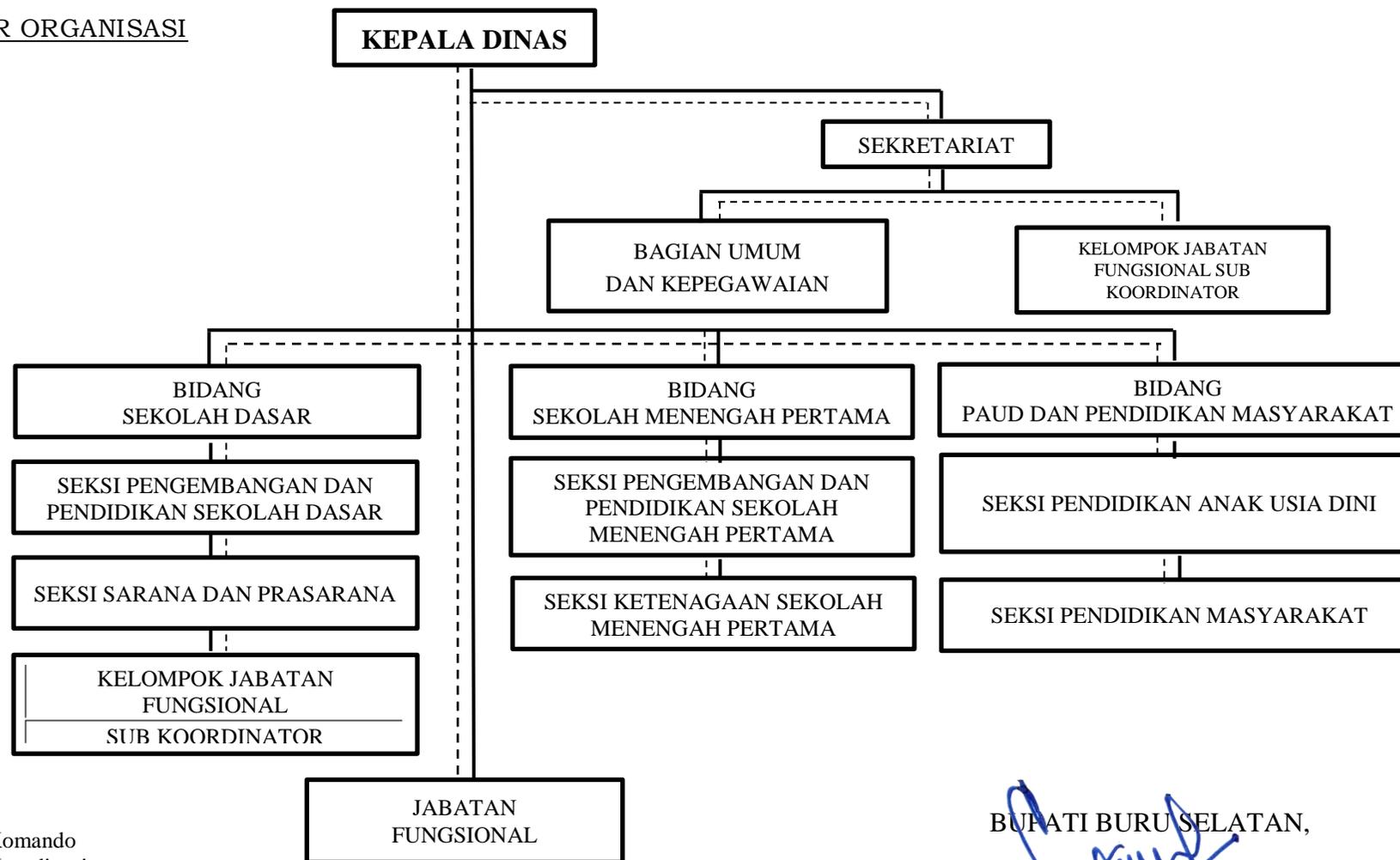
BUPATI BURU SELATAN,



SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN 3  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR : 34 TAHUN 2021  
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN BURU SELATAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan :  
 ————— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,  
  
 SAFTRI MALIK SOULISSA

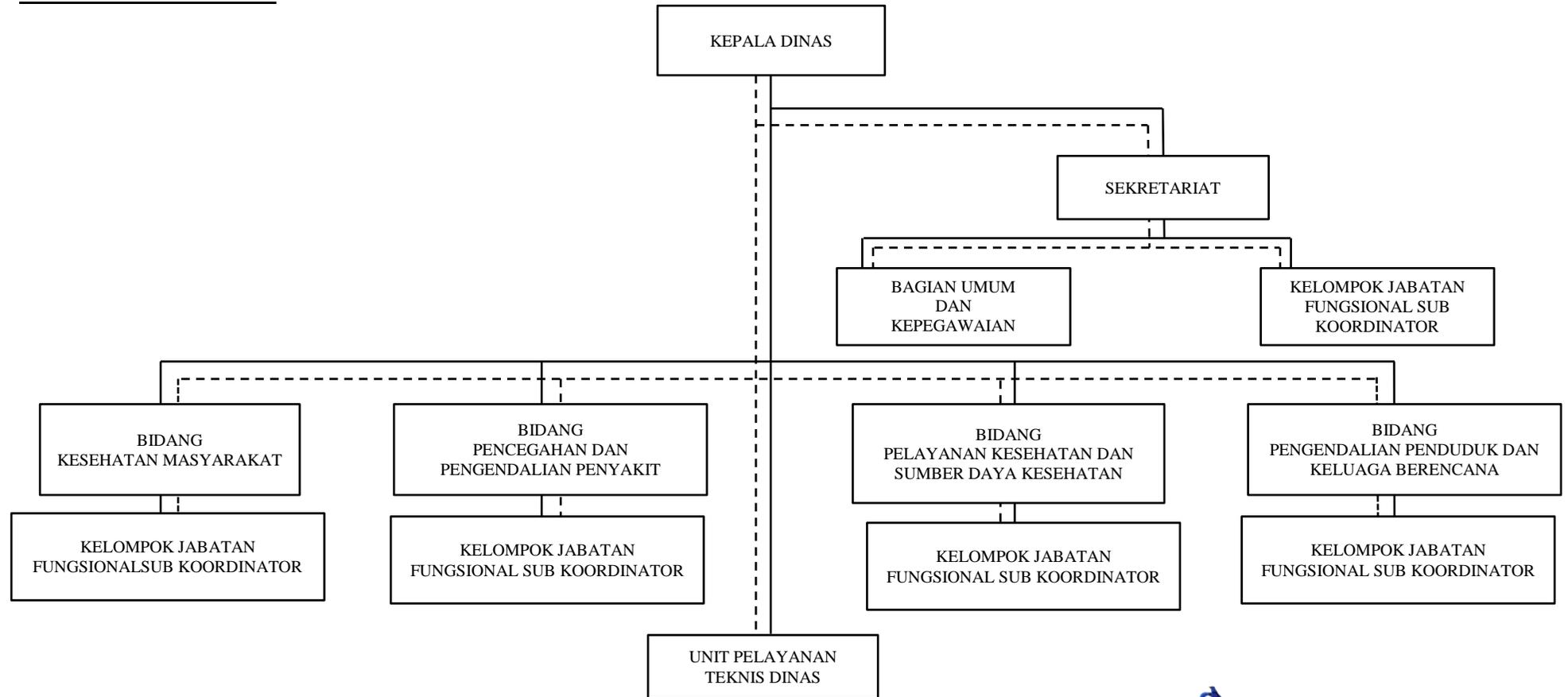
LAMPIRAN 4

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BURU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :  
———— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,  
  
SAFITRI MALIK SOULISA

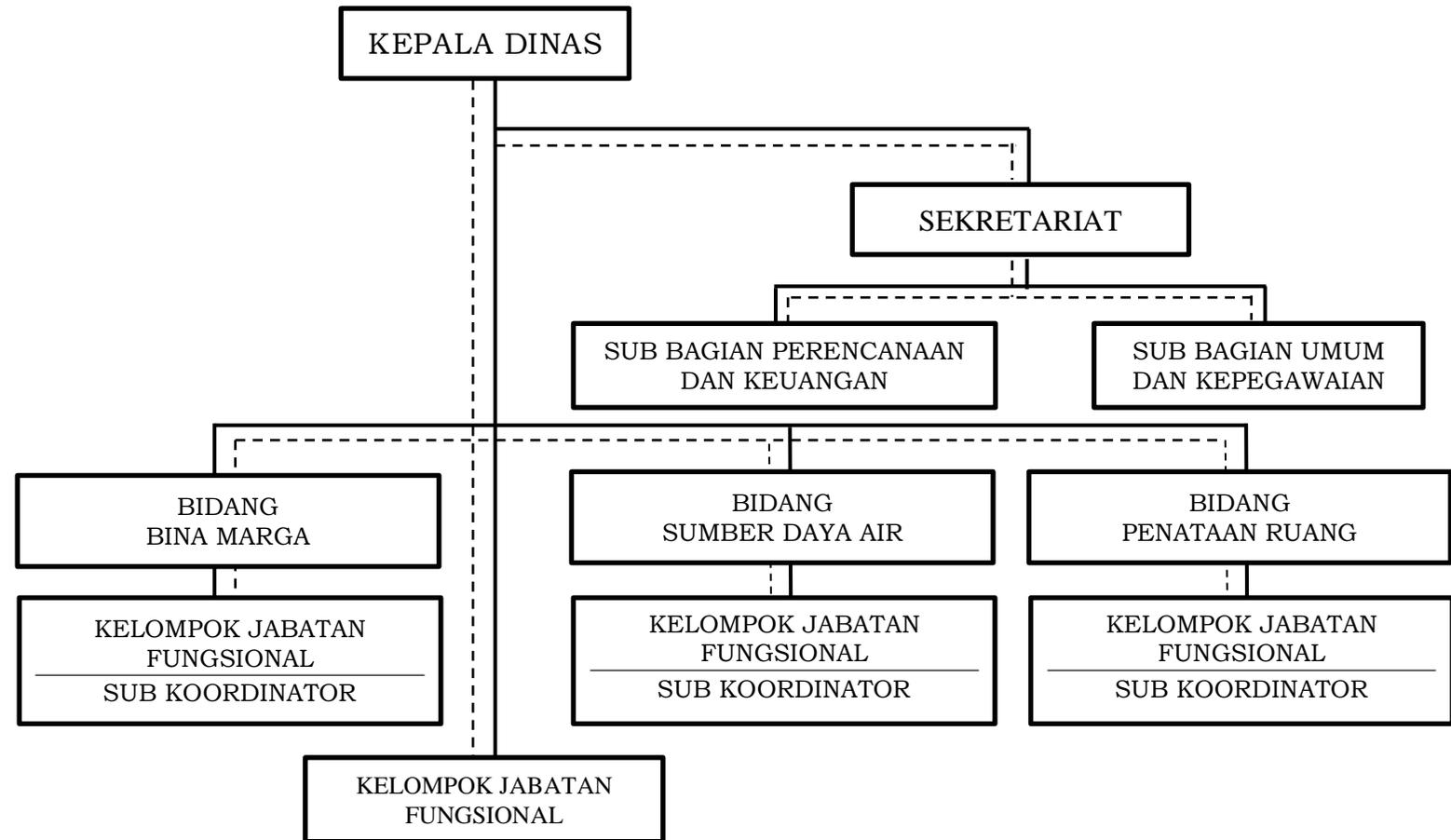
LAMPIRAN 5

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PUPR KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan :

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISSA

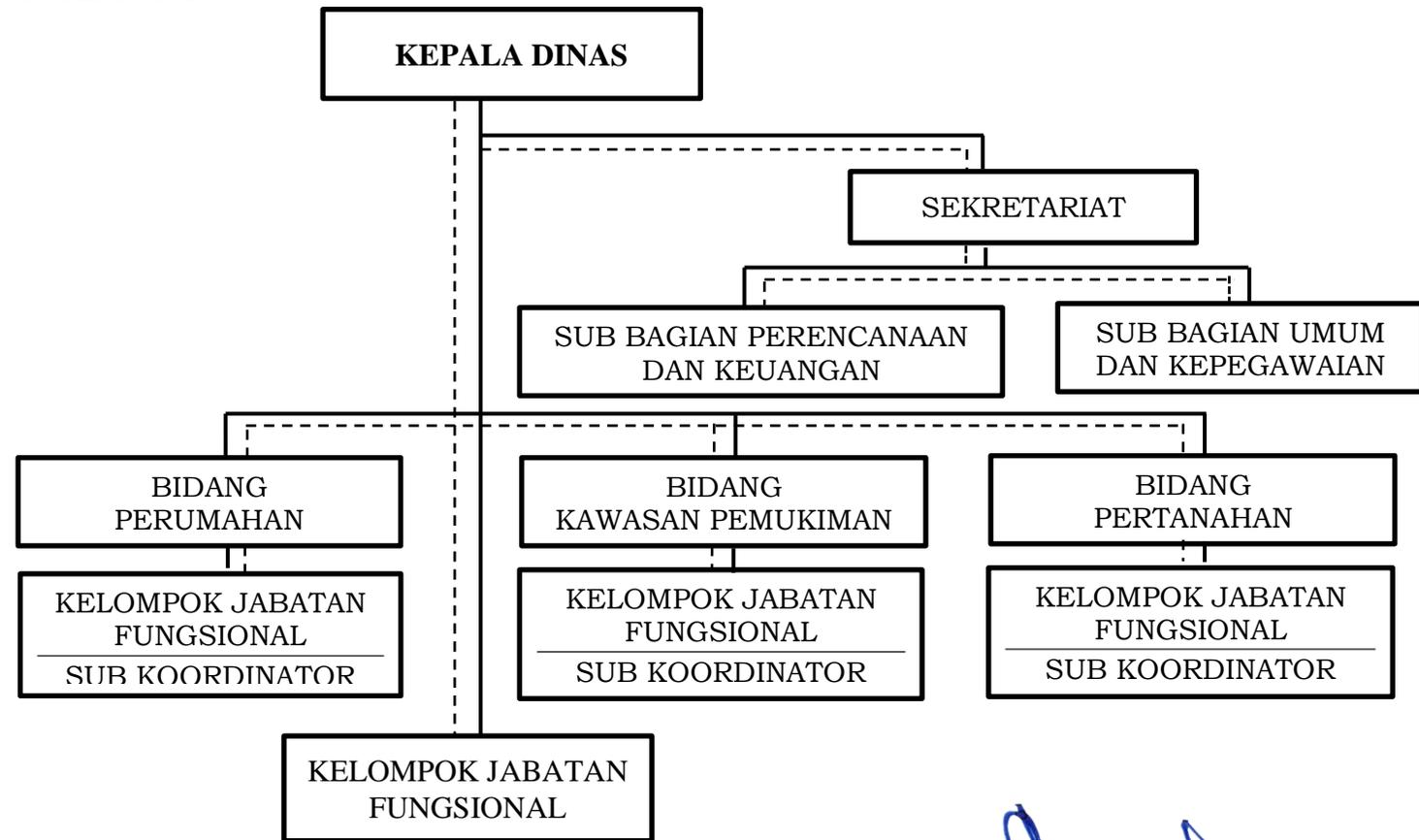
LAMPIRAN 6

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN,  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BURU SELATAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



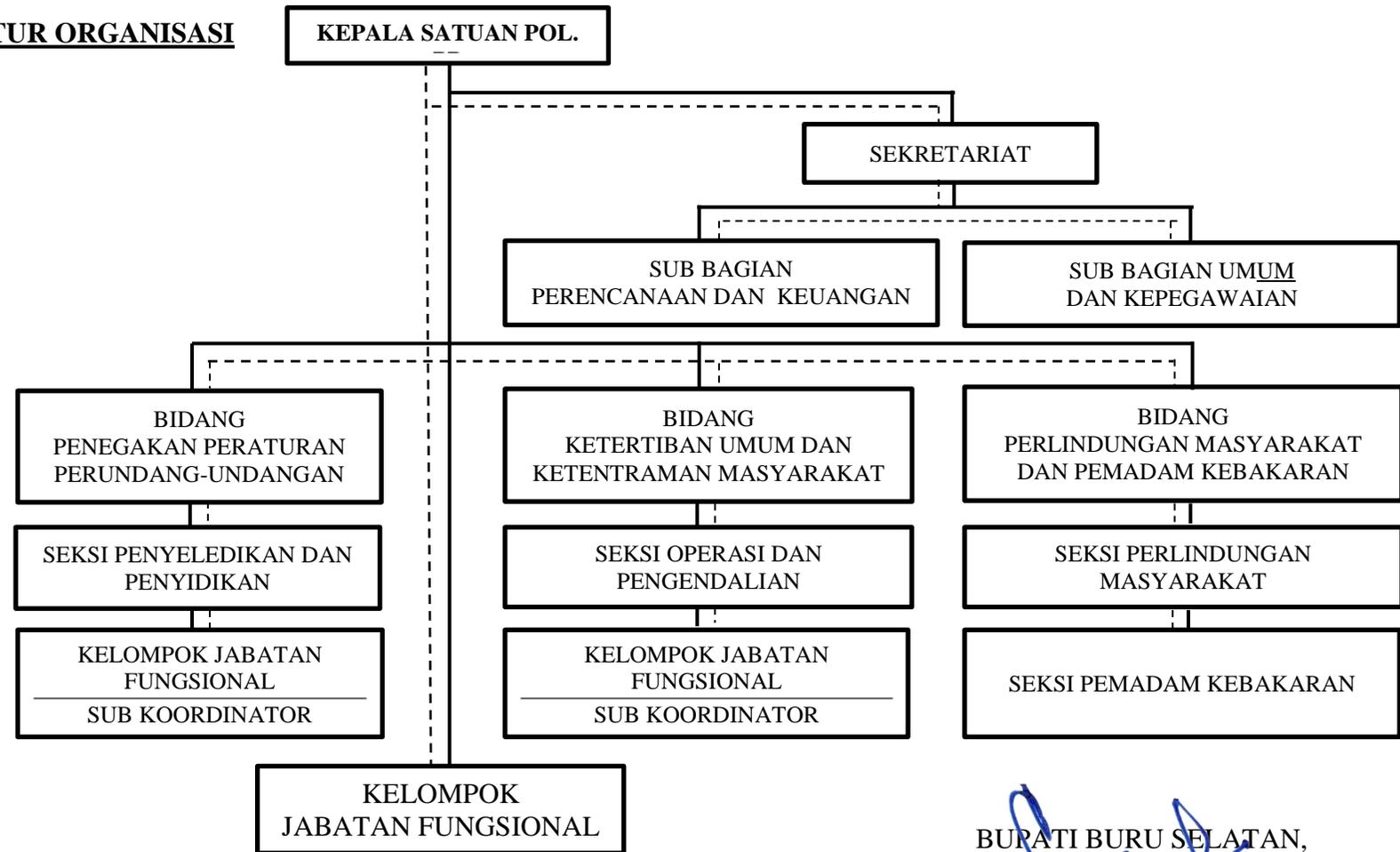
Keterangan :  
———— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISSA

LAMPIRAN 7  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR : 34 TAHUN 2022  
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BURU SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**

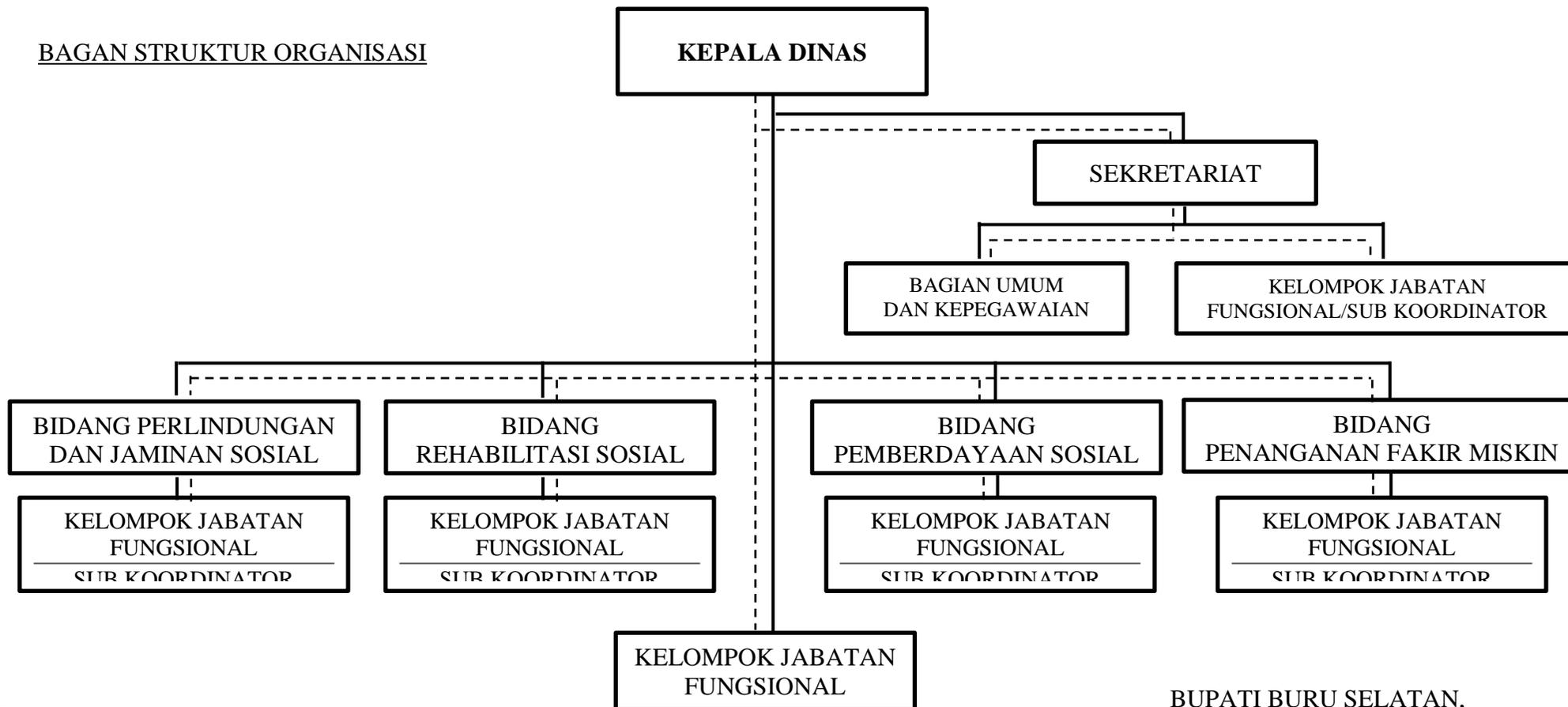


Keterangan :  
 ————— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

BURATI BURU SELATAN,  
  
 SAFITRI MALIK SOULISSA

LAMPIRAN 8  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR : 34 TAHUN 2022  
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN BURU SELATAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan :  
 ————— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISSA

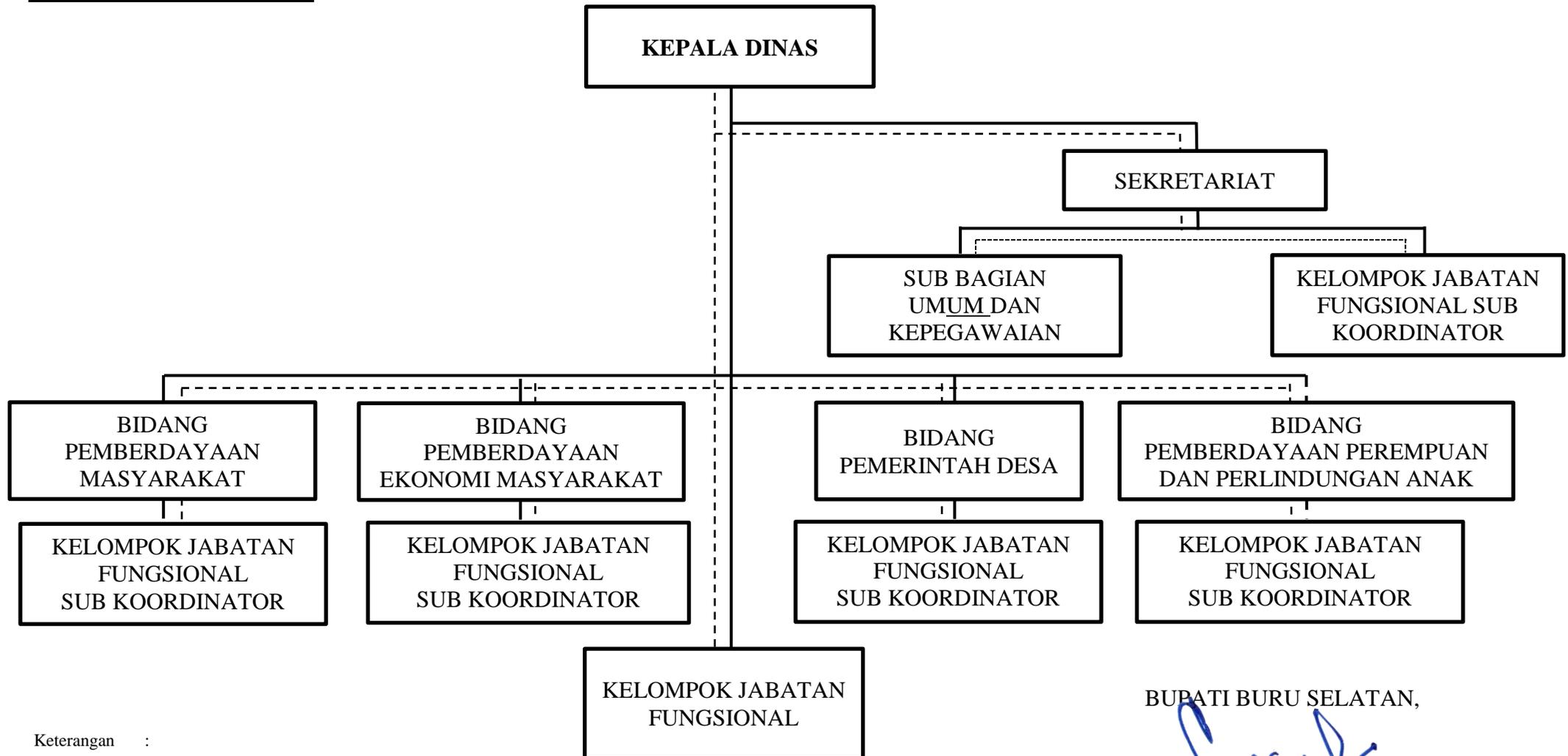
LAMPIRAN 9

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

**STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :  
————— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

  
SAFITRI MALIK SOULISSA

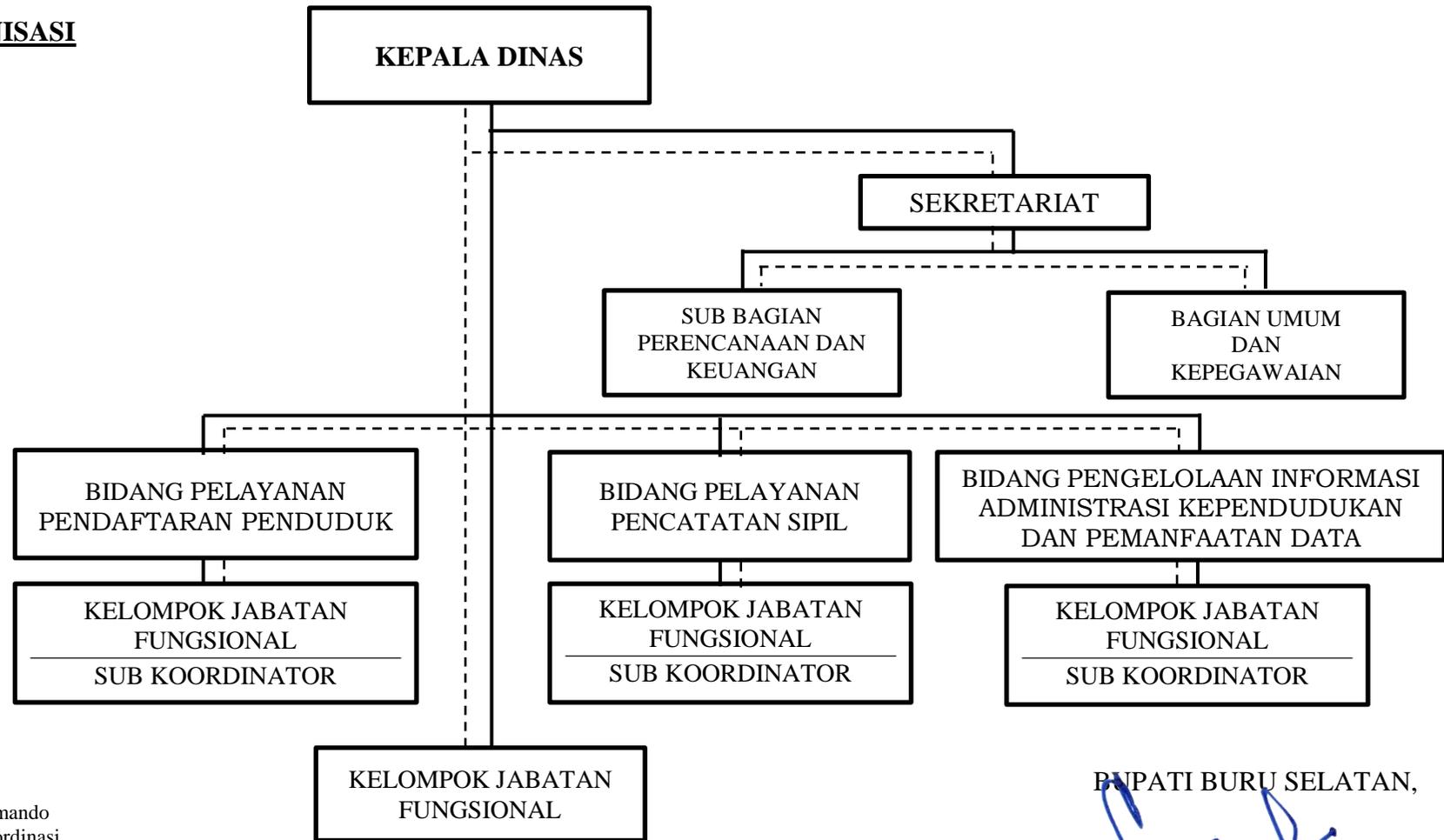
LAMPIRAN 10

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BURU SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**



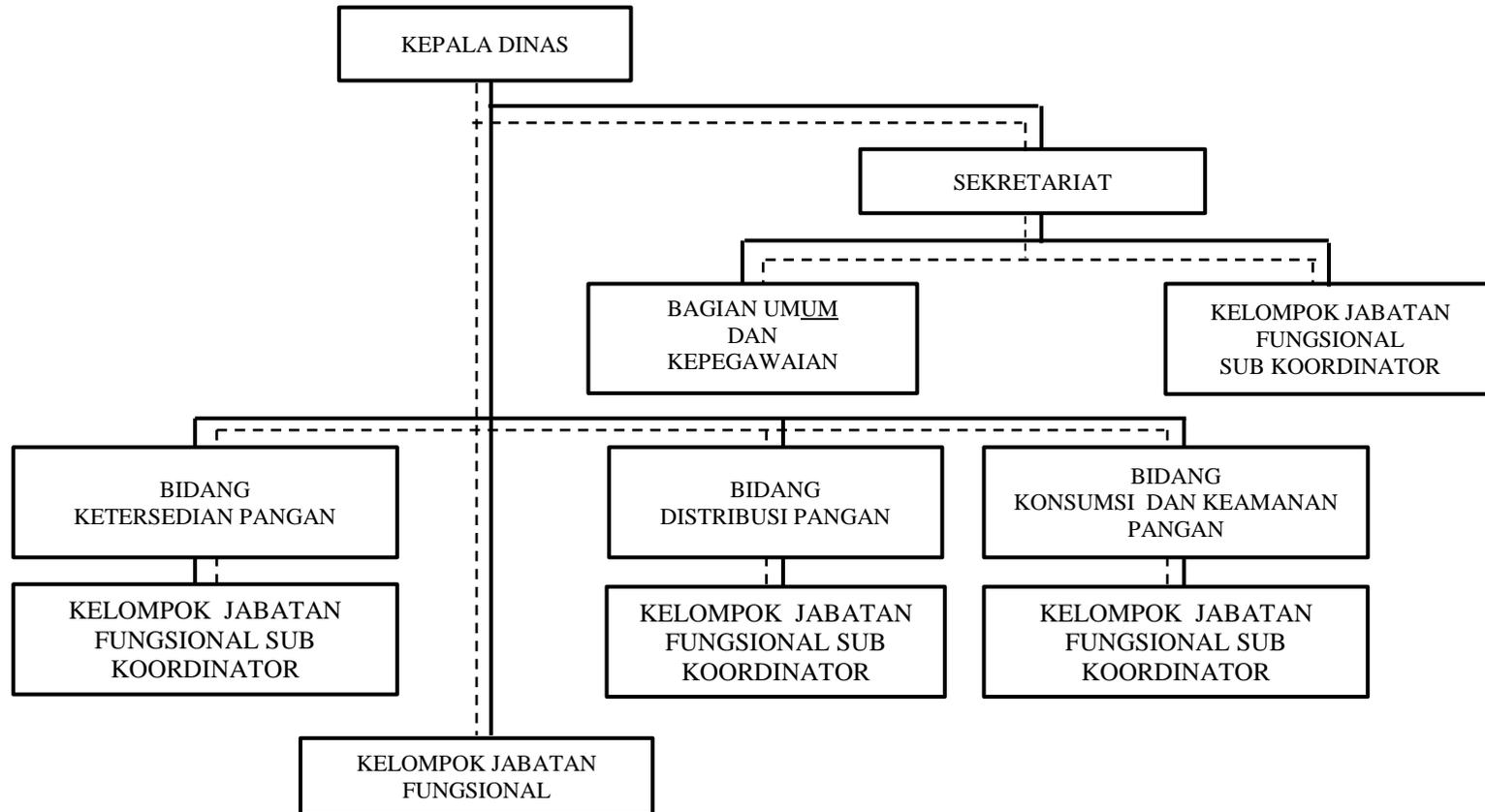
Keterangan :  
———— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISSA

LAMPIRAN 11  
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
 NOMOR : 34 TAHUN 2021  
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BURU SELATAN.

**STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :  
 —————: Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISSA

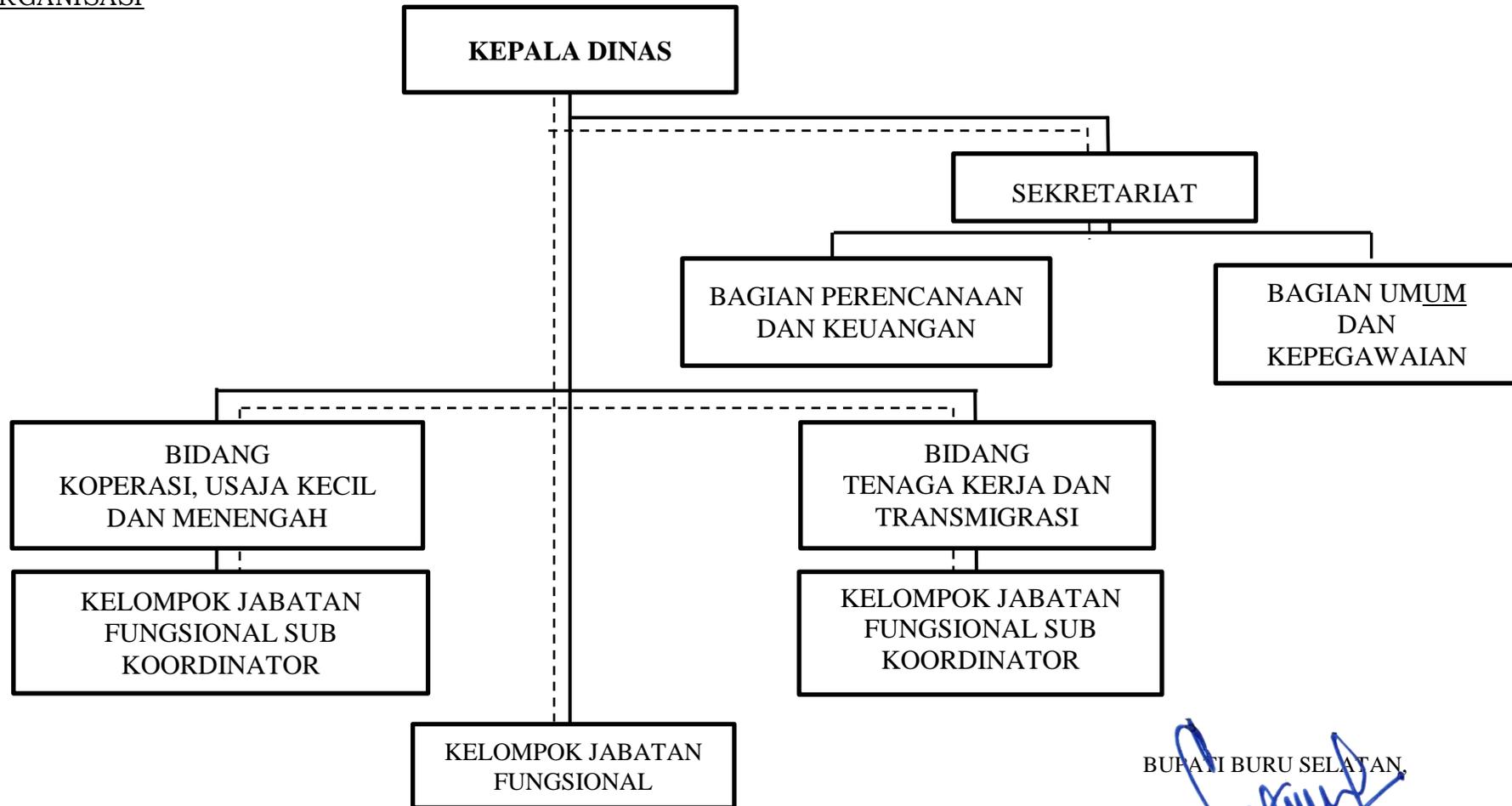
LAMPIRAN 12

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN BURU SELATAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan :

————— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISSA

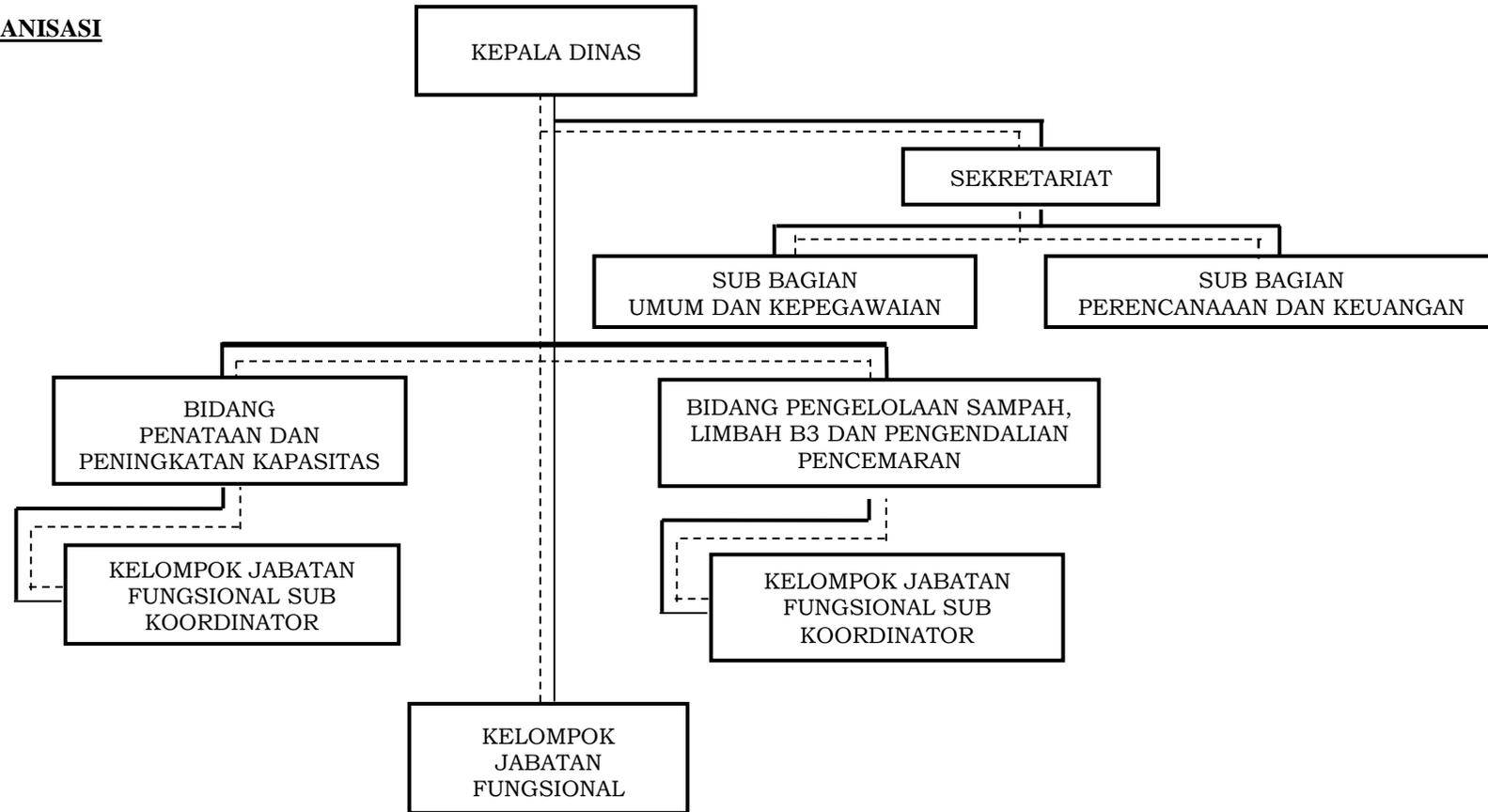
LAMPIRAN 13

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BURU SELATAN.

**STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :  
————— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

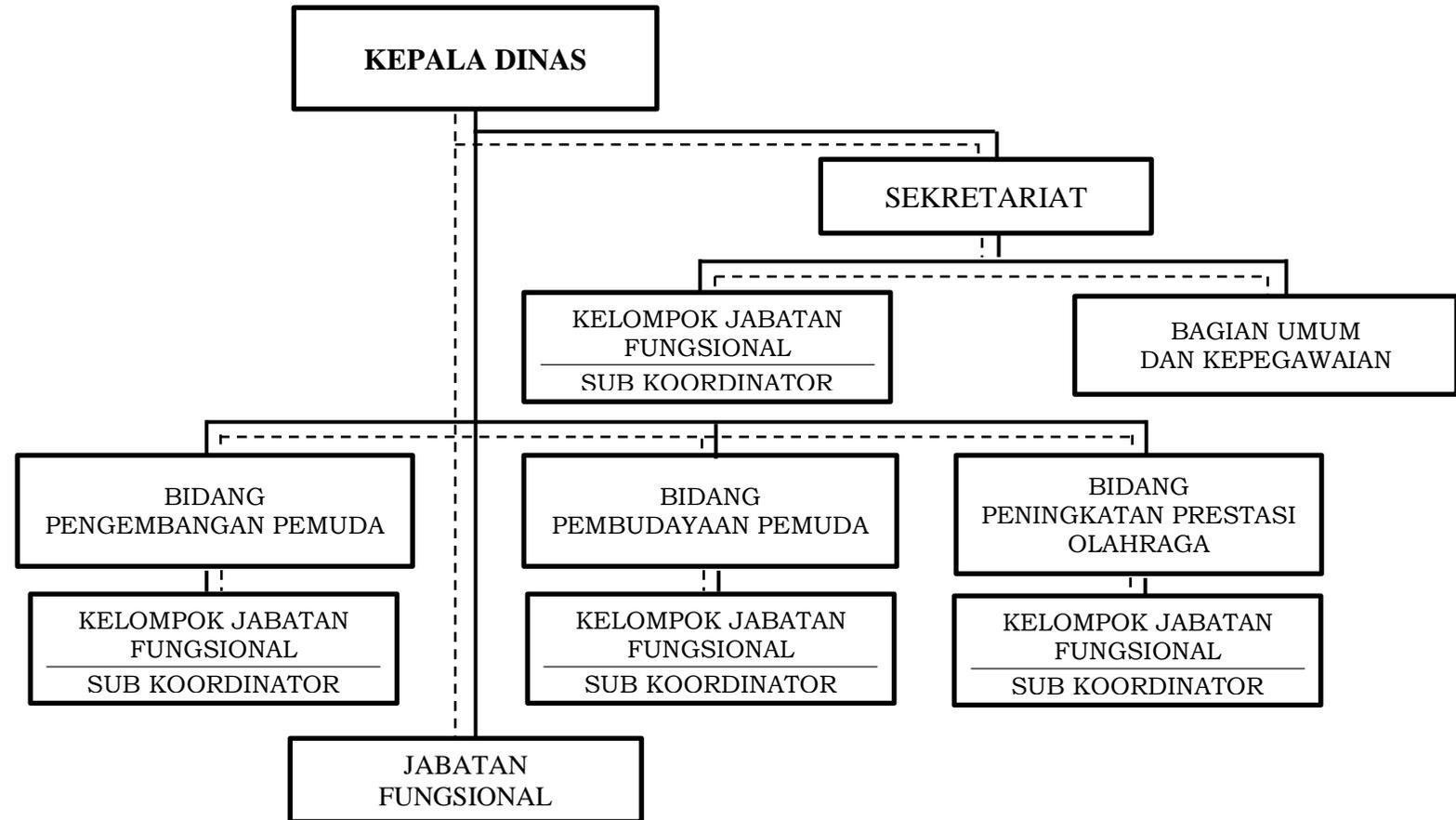
SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN 14

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA.



Keterangan :  
———— : Garis Komando  
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,  
  
SAFITRI MALIK SOULISA

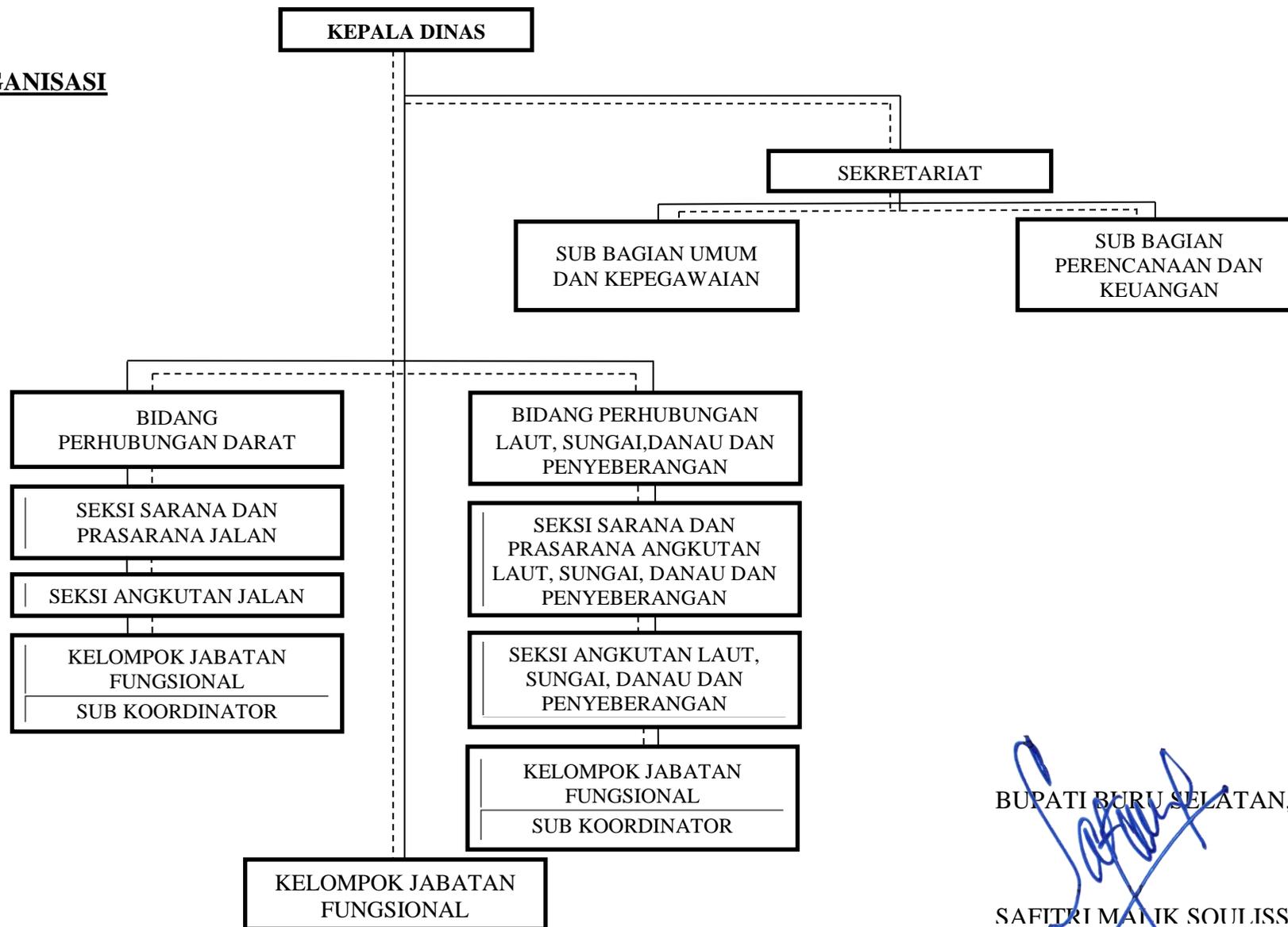
LAMPIRAN 15

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BURU SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :  
———— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

  
BUPATI BURU SELATAN,  
SAFITRI MATIK SOUJISSA

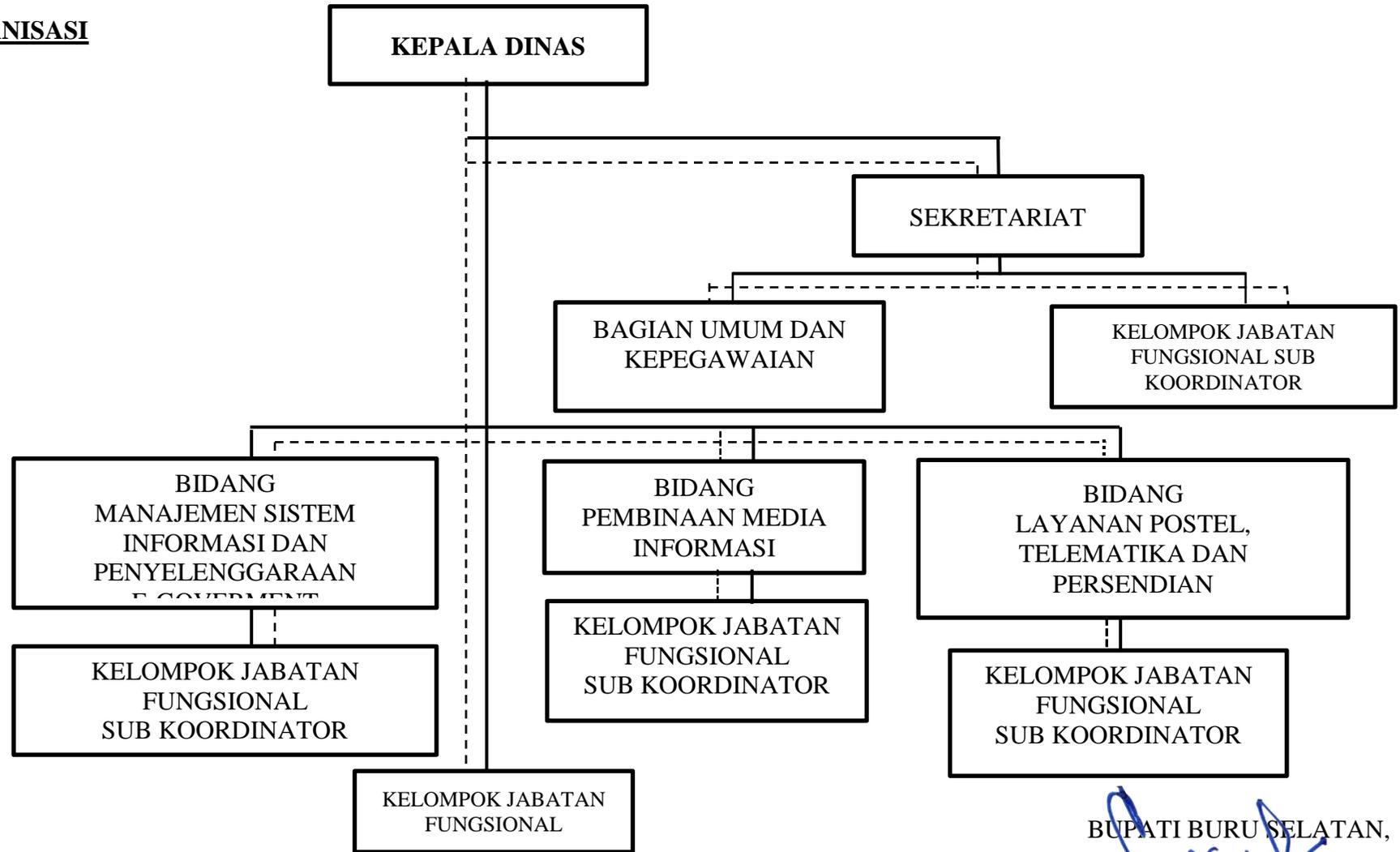
LAMPIRAN 16

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

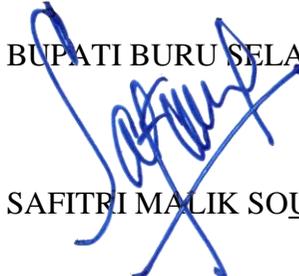
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :  
----- : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

  
SAFITRI MALIK SOULISA

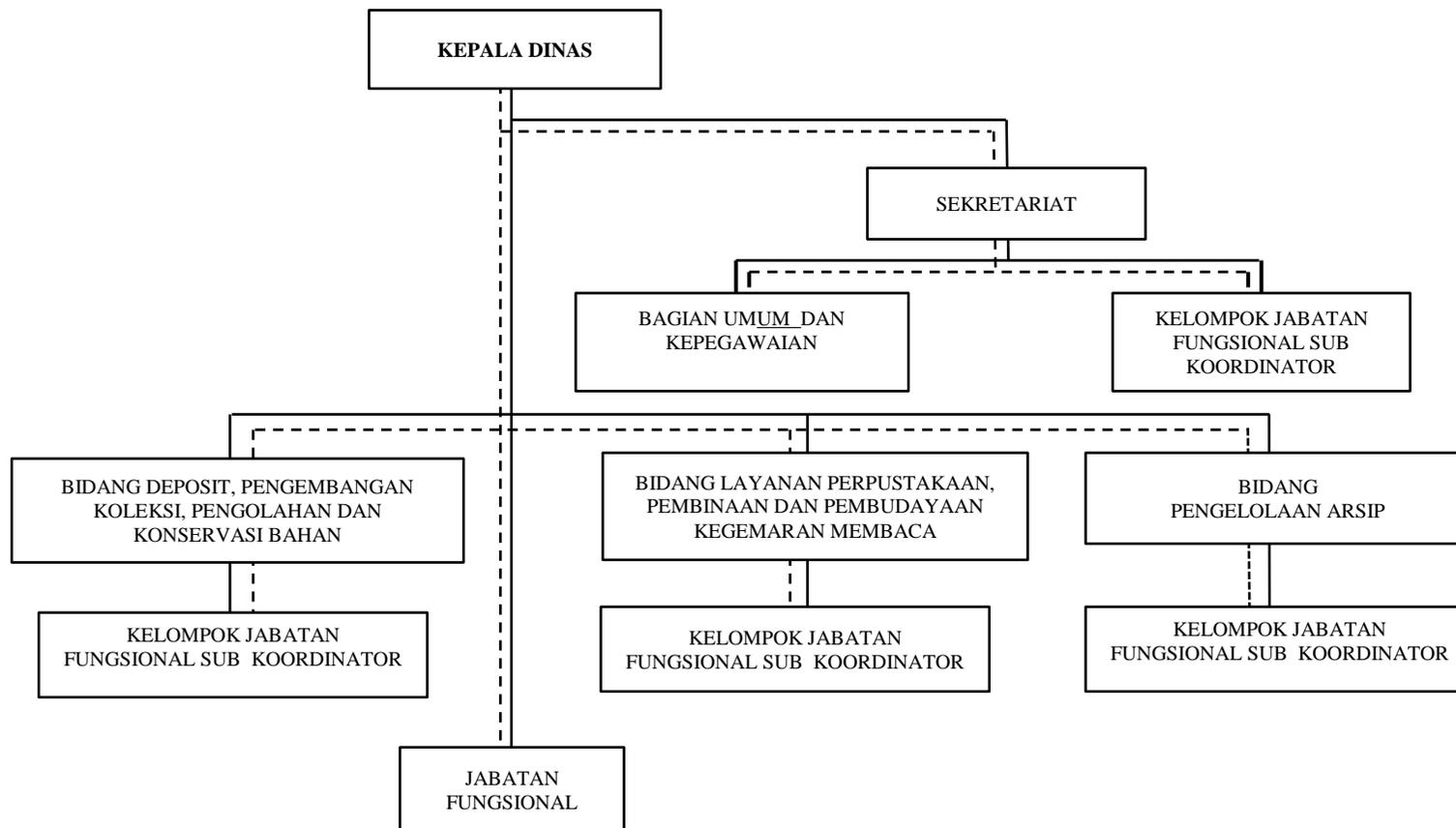
LAMPIRAN 17

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN.

**STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :

—————: Garis Komando

- - - - -: Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN

  
SAFITRI MALIK SOULISA

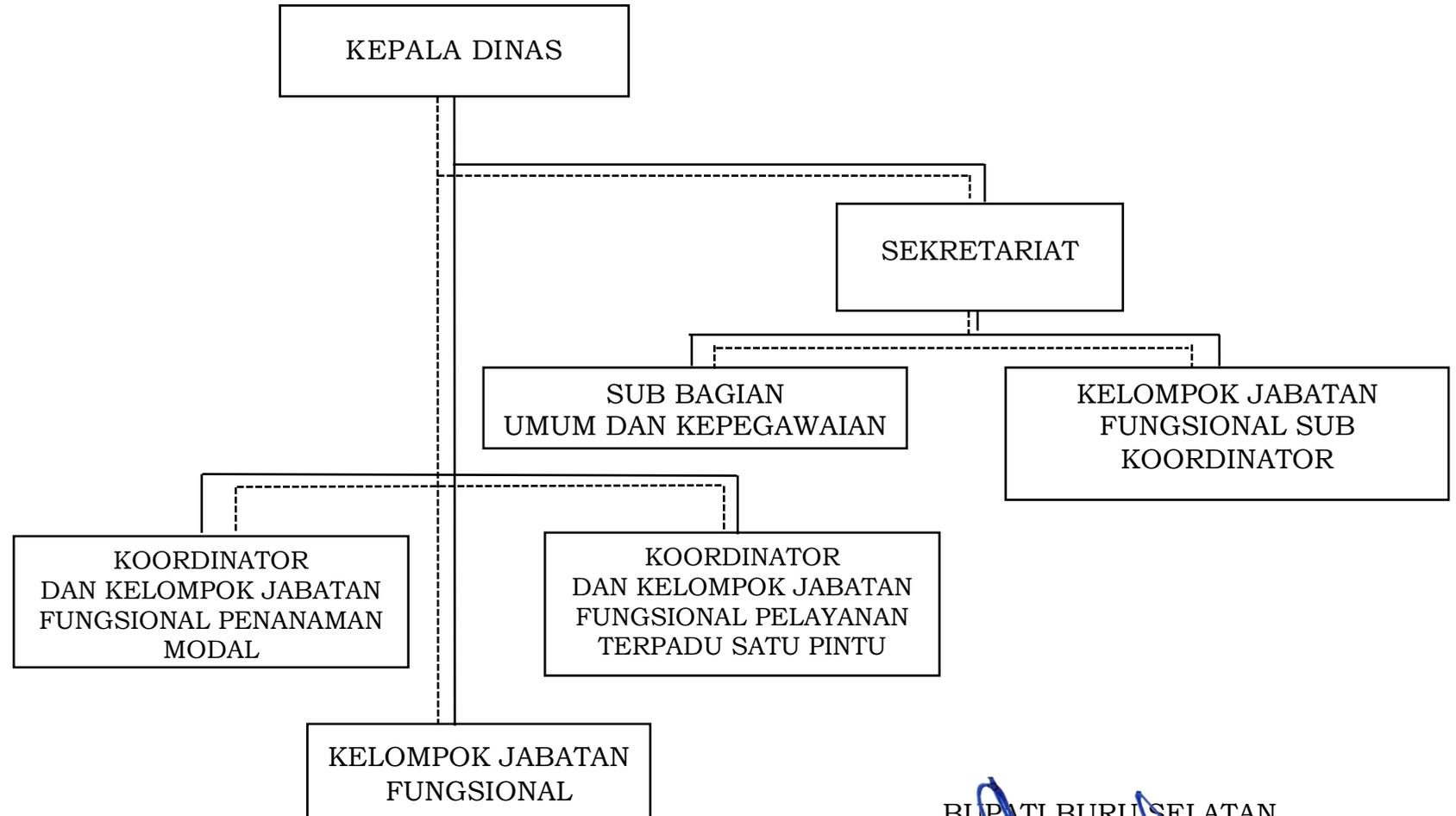
LAMPIRAN 18

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PM & PTSP KABUPATEN BURU SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :  
———— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

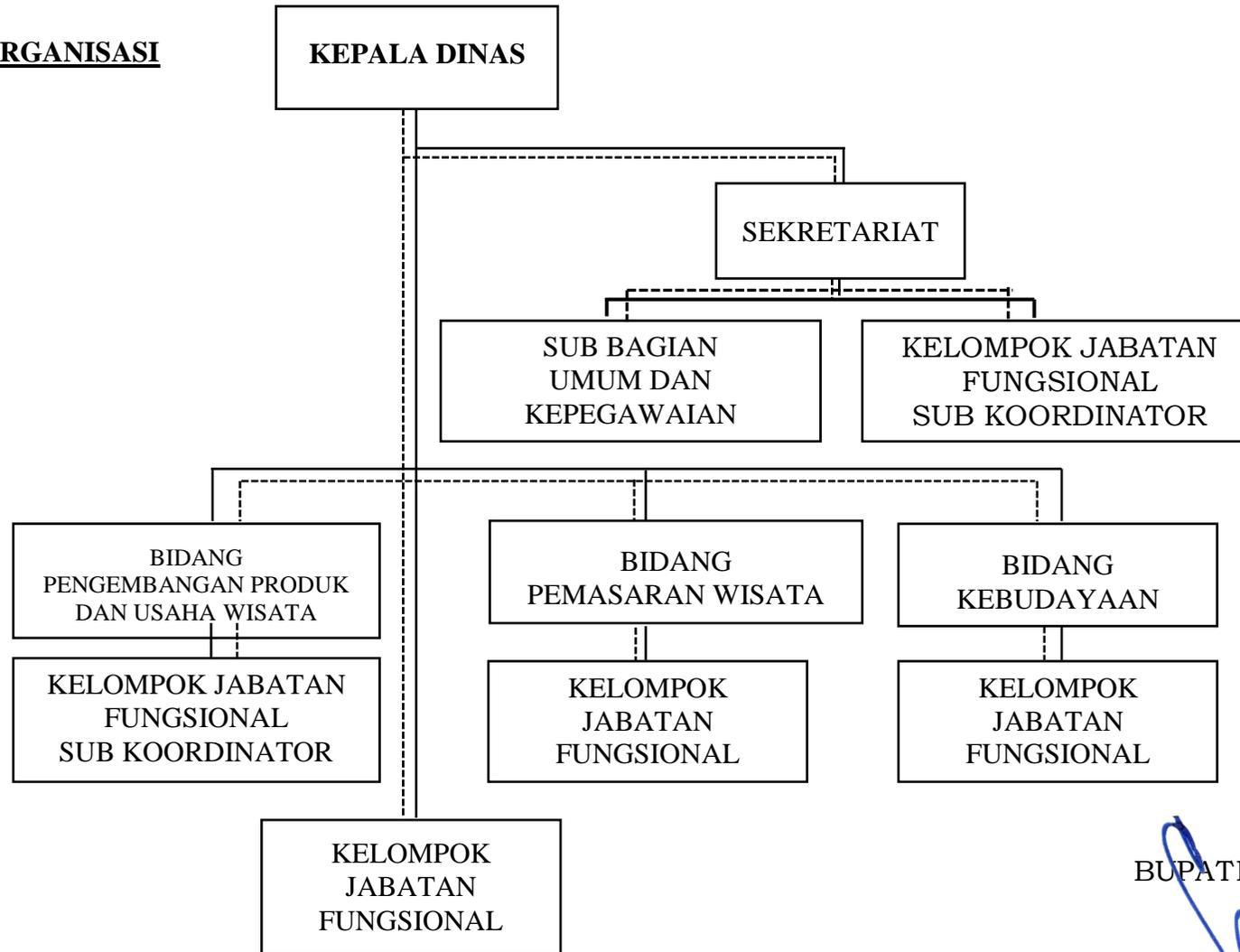
LAMPIRAN 19

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BURU SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**



KETERANGAN :  
———— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISSA

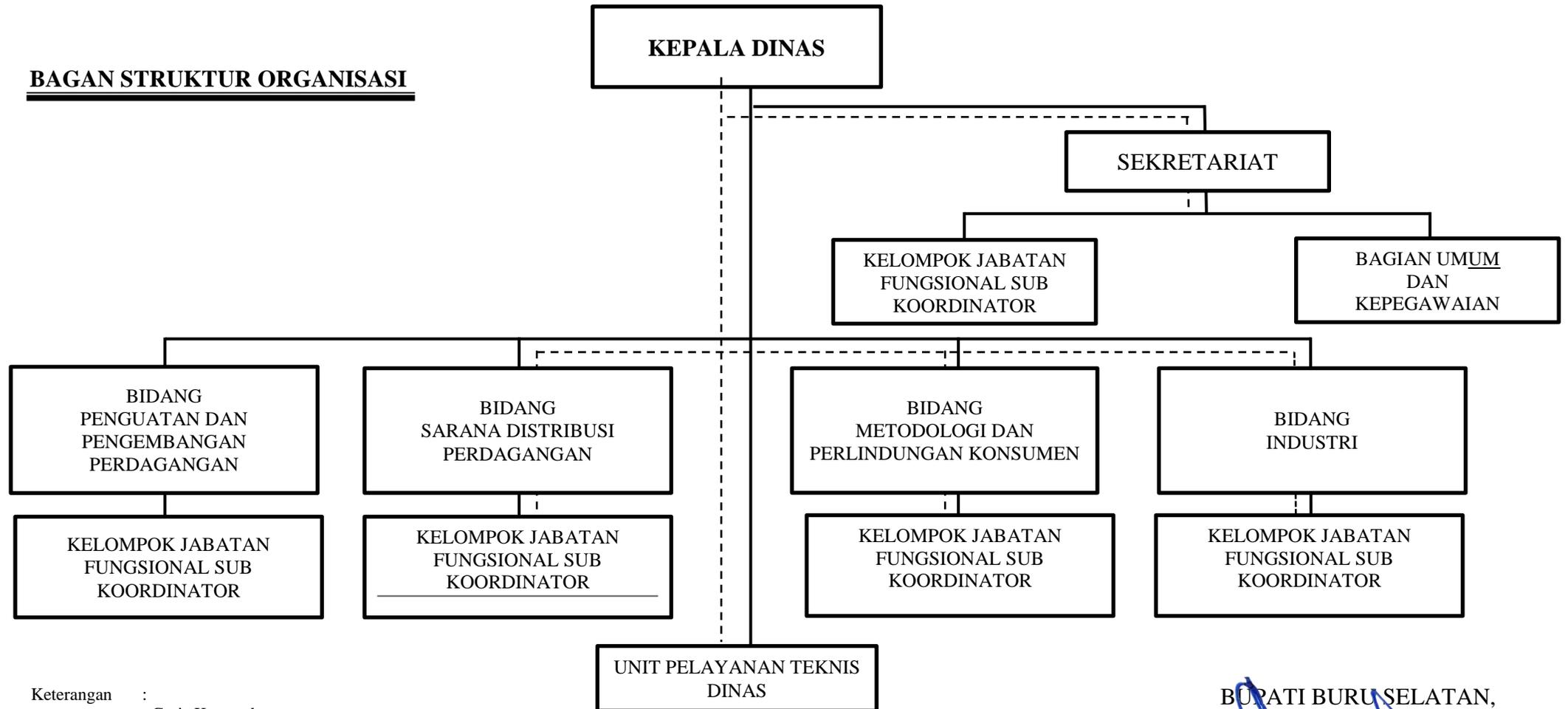
LAMPIRAN 20

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2021

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BURU SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :  
—————: Garis Komando  
-----: Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

*[Signature]*  
SAFITRI MALIK SOULISSA

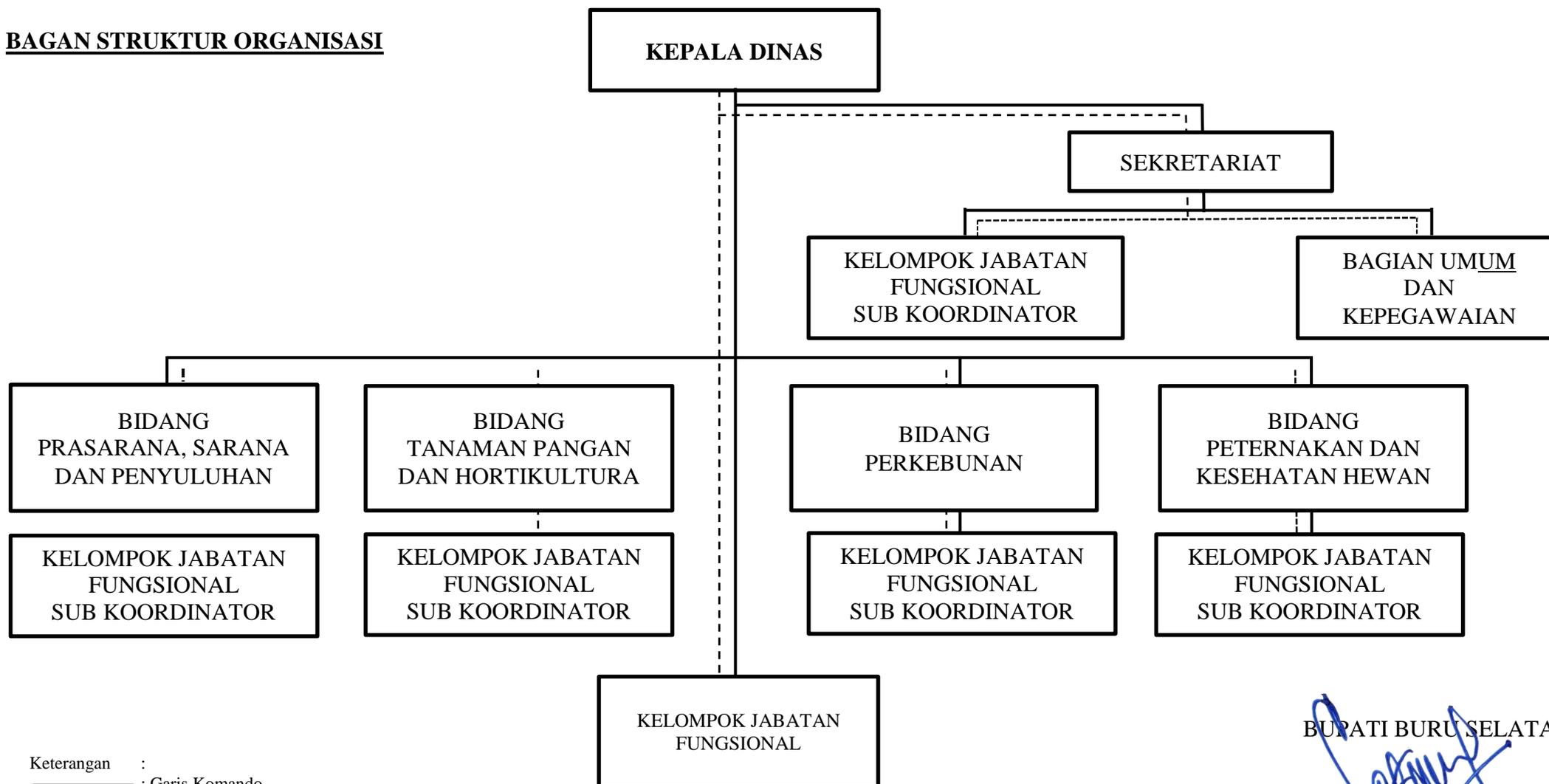
LAMPIRAN 21

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN

NOMOR : 34 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BURU SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**



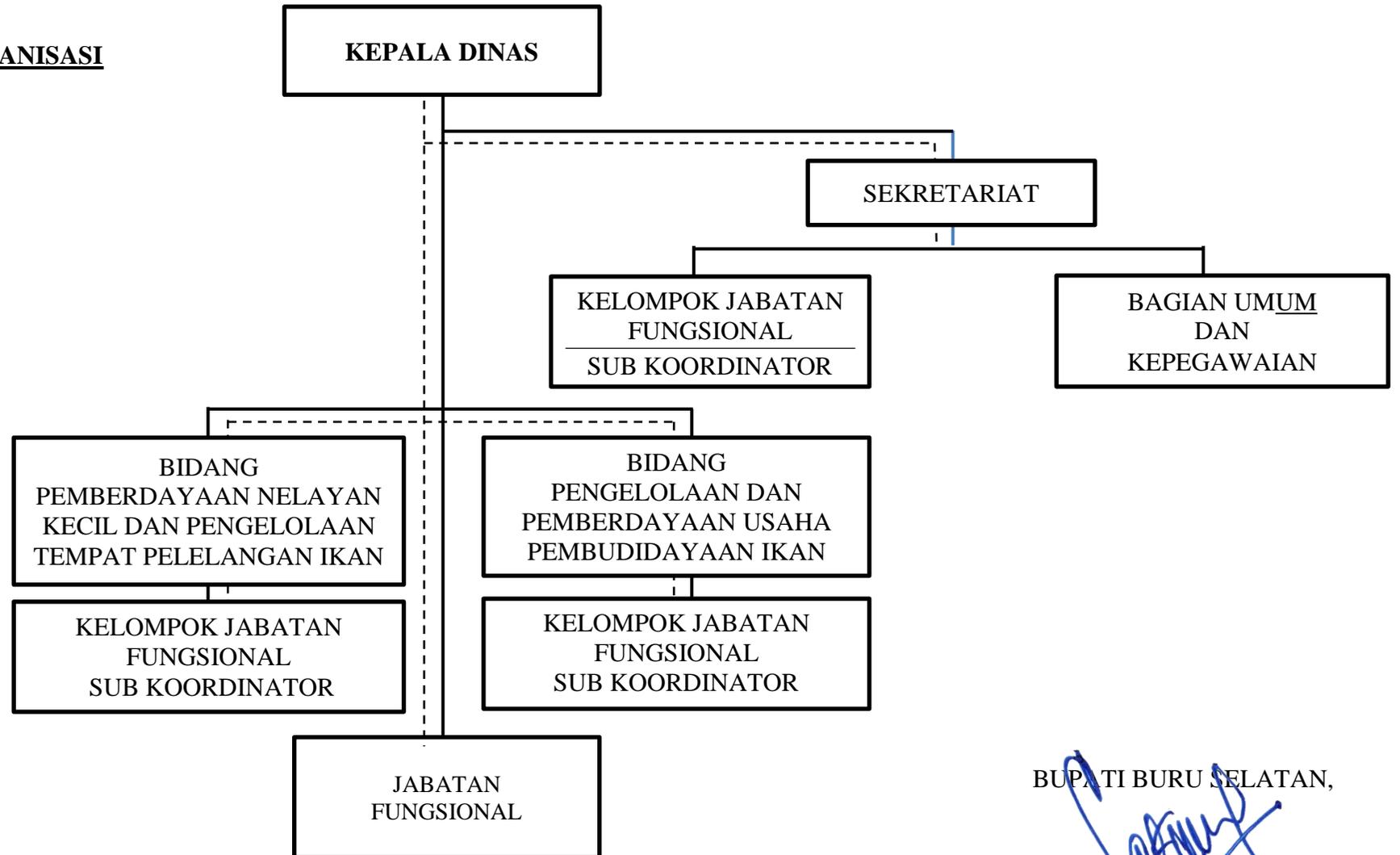
Keterangan :  
———— : Garis Komando  
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISSA

LAMPIRAN 22  
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN  
NOMOR : 34 TAHUN 2021  
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BURU SELATAN.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**



Keterangan :  
—————: Garis Komando  
-----: Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

*Safitri Malik Souliissa*  
SAFITRI MALIK SOULISSA