



**SALINAN**

**BUPATI HALMAHERA TIMUR  
PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR  
NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang: a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, telah berdampak terhadap pengalihan struktur dan fungsi beberapa dinas ke dalam unit di lingkungan Sekretariat Daerah. Oleh karena itu, struktur, organisasi dan tata kerja dinas-dinas di Kabupaten Halmahera Timur perlu dilakukan penyesuaian dan di ganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

- Menimbang: 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHEREA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Halmahera Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur;
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural;

9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II  
DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR  
Pasal 2

Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :

1. Dinas Pendidikan;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. Dinas Pertanian;
6. Dinas Ketahanan Pangan;
7. Dinas Kelautan dan Perikanan;
8. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
9. Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
11. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM;
12. Dinas Perhubungan;
13. Dinas Sosial;
14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
17. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
18. Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
19. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
20. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga.

BAB III  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS

Bagian Kesatu  
DINAS PENDIDIKAN

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 3

Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan;

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretariat**

- a. Subag Umum dan Kepegawaian;
- b. Subag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### **4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### **5. Satuan Pendidikan**

### **6. Kelompok Jabatan Fungsional**

### **7. UPTD Dinas Satuan Pendidikan**

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Pendidikan  
Pasal 5

- 1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- 2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Pendidikan  
Pasal 6

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.

- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 7

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
DINAS KESEHATAN

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 8

Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 9

- 1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Sub bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub bag keuangan, Umum dan Kepegawaian;

**3. Bidang kesehatan masyarakat**

- a. Seksi kesehatan keluarga dan gizi;
- b. Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

**4. Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit**

- a. Seksi surveilans dan imunisasi;
- b. Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. Seksi pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

**5. Bidang pelayanan kefarmasian dan peralatan kesehatan**

- a. Seksi pelayanan primer dan pelayanan rujukan;
- b. Seksi kefarmasian;
- c. Seksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);

## **6. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Kesehatan  
Pasal 10

- 1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Kesehatan kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Kesehatan  
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan;

- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 12

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran II b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 13

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 14

- 1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bag Keuangan;
- c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**3. Bidang Pembangunan Jalan**

- a. Seksi Pembangunan Jalan;
- b. Seksi Peningkatan Jalan;
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan.

**4. Bidang Pembangunan Jembatan**

- a. Seksi Pembangunan Jembatan;
- b. Seksi Peningkatan Jembatan;
- c. Seksi Pemeliharaan Jembatan.

**5. Bidang Penataan Ruang**

- a. Seksi Penataan Ruang;
- b. Seksi Jasa Konstruksi.

**6. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Pasal 15

- 1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Pasal 16

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 17

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran III b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 18

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 19

- 1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
  - 1. Kepala Dinas**
  - 2. Sekretaris**
    - a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bag Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3. Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman**
    - a. Seksi Sarana Dan Prasarana Dasar Lingkungan Permukiman;
    - b. Seksi Bangunan Gedung.
  - 4. Bidang Cipta Karya**
    - c. Seksi penataan bangunan gedung;
    - d. Seksi jasa konstruksi.
  - 5. Bidang Sumber Daya Air**
    - a. Seksi Pembangunan, Rehabilitasi Dan Pemeliharaan Irigasi;
    - b. Seksi Pengembangan Pengelolaan Pantai, Sungai Dan Rawa.
- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Pasal 20

- 1) Dinas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Pasal 21

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 22

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran IV b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
DINAS PERTANIAN

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 23

Dinas Pertanian adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 24

- 1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Umum.

**3. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan**

- a. Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
- c. Seksi Penyuluhan.

**4. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura**

- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
- b. Seksi Produksi;
- c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

**5. Bidang Perkebunan**

- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
- b. Seksi Produksi;
- c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

**6. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

- a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
- b. Seksi Kesehatan Hewan;
- c. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

**7. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Pertanian  
Pasal 25

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

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Pertanian  
Pasal 26

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 27

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran V b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
DINAS KETAHANAN PANGAN

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 28

Dinas Ketahanan Pangan adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan;

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 29

- 1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :

- 1. Kepala Dinas**

- 2. Sekretaris**

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Umum.

- 3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. Seksi Sumber daya Pangan;
- c. Seksi Kerawanan Pangan.

- 4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**

- a. Seksi Distribusi Pangan;
- b. Seksi Harga Pangan;
- c. Seksi Cadangan Pangan.

- 5. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

- a. Seksi Konsumsi Pangan
- b. Seksi Penganeekaragaman Konsumsi Pangan;
- c. Seksi Keamanan Pangan.

## **6. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 1) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Ketahanan Pangan  
Pasal 30

- 1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan dibidang ketahanan pangan.
- 2) Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan  
Pasal 31

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.

- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan;
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 32

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran VI b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 33

Dinas Kelautan dan Perikanan adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 34

- 1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
  - 1. Kepala Dinas**
  - 2. Sekretaris**
    - a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3. Bidang Perikanan Budidaya**
    - a. Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
    - b. Seksi Diklat, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya;
    - c. Seksi Pakan Benih dan Obat-Obatan.
  - 4. Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pengelolaan Ruang Laut**
    - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
    - b. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan;
    - c. Seksi Konservasi dan Pengawasan;

## **5. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan**

- a. Seksi Peningkatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- b. Seksi Pengolahan dan Bina Mutu;
- c. Seksi Kelembagaan dan Pemasaran.

## **6. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi

#### Dinas Kelautan dan Perikanan

#### Pasal 35

- 1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Kelautan dan perikanan Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 4

#### Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan

#### Pasal 36

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.



- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 37

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran VII b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 38

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 39

- 1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bag Keuangan;
- c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**3. Bidang Destinasi**

- a. Seksi Objek Wisata;
- b. Seksi Rekreasi dan Hiburan;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.

**4. Bidang Kebudayaan**

- a. Seksi Sejarah dan Purbakala;
- b. Seksi Pengembangan Seni dan Budaya.

**5. Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran**

- a. Seksi Analisa Pasar dan Promosi;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Usaha Pariwisata;

**6. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Pasal 40

- 1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Pasal 41

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 42

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran VIII b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 43

Satuan Polisi Pamong Praja adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 44

- 1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
  - 1. Kepala Satuan**
  - 2. Sekretaris**
    - a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bag Keuangan;
    - c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3 Bidang Penegakan Peraturan Daerah**
    - a. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
    - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
  - 4. Bidang ketertiban umum, perlindungan dan ketentraman masyarakat**
    - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    - b. Seksi Kerjasama, Pemantauan dan Pendataan;
  - 5. Bidang Pemadam Kebakaran**
    - a. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
    - b. Seksi Sarana dan Prasarana.
  - 6. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**
- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IXa Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Satuan Polisi Pamong Praja  
Pasal 45

- 1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja  
Pasal 46

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 47

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran IX b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 48

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 49

- 1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bag Keuangan;
- c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**3 Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi**

- a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi dan Penyerasian Lingkungan Kawasan Transmigrasi.

**4. Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi**

- a. Seksi Penempatan;
- b. Seksi Pengembangan Kapasitas SDM;
- c. Seksi Pengembangan Usaha.

**5. Bidang Ketenagakerjaan**

- a. Seksi Informasi, Penempatan dan Pengupahan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Peningkatan Produktifitas, Pelatihan, Magang Tenaga Kerja;
- c. Seksi Jaminan Sosial dan Perselisihan Tenaga Kerja.

**6. UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja  
Pasal 50

- 1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

- 2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja  
Pasal 51

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 52

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran X b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas  
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI, DAN UKM

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 53

Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 54

1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

**3 Bidang Perdagangan**

- a. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
- b. Seksi Standardisasi, Perlindungan Konsumen dan Stabilisasi Harga; Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
- c. Seksi Pengembangan Ekspor Impor.

**4. Bidang Perindustrian**

- a. Seksi Sarana dan Iklim Usaha;
- b. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Industri;
- c. Seksi Energi.

**5. Bidang Koperasi dan UKM**

- a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan;
- b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- c. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha.

**6 Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM  
Pasal 55

1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

- 2) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM Pasal 56

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Paragraf 5

#### Uraian Tugas Pasal 57

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XI b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.



Bagian Keduabelas  
DINAS PERHUBUNGAN

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 58

Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 59

1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bag Keuangan;
- c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**3 Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan;
- c. Seksi Pengujian Sarana.

**4. Bidang Prasarana**

- a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan;
- b. Seksi Pengoperasian;
- c. Seksi Perawatan.

**5. Bidang Pengembangan dan Keselamatan**

- a. Seksi Lingkungan Perhubungan;
- b. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- c. Seksi Keselamatan.

**6 Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Perhubungan  
Pasal 60

- 1) Dinas Perhububgan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

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

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Perhubungan  
Pasal 61

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 62

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XII b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas  
DINAS SOSIAL

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 63

Dinas Sosial adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 64

- 1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
  - 1. Kepala Dinas**
  - 2. Sekretaris**
    - a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**
    - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
    - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
    - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
  - 4. Bidang Rehabilitasi Sosial**
    - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti/Lembaga;
    - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas di Luar Panti/Lembaga;
    - c. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan (orang).
  - 5. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**
    - a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
    - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
    - c. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
  - 6 Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**
- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Sosial  
Pasal 65

- 1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Sosial  
Pasal 66

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 67

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XIII b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 68

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 69

- 1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
  - 1. Kepala Dinas**
  - 2. Sekretaris**
    - a. Sub Bag umum dan kepegawaian;
    - b. Sub Bag Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3 Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa**
    - a. Seksi Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
    - b. Seksi Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa;
    - c. Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa.
  - 4. Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Kerjasama Desa**
    - a. Seksi Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
    - b. Seksi Pembangunan Kawasan Perbatasan, Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Desa;
    - c. Seksi Pembangunan Sarana Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
  - 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**
- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa  
Pasal 70

- 1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan fasilitasi kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai Bidang permasalahan;

- f. Memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Seksi-seksi di unit kerjanya sesuai dengan norma ketentuan yang berlaku;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas/Kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### Paragraf 4

#### Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pasal 71

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Paragraf 5

#### Uraian Tugas Pasal 72

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XIV b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 73

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 74

1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

**3. Bidang Penanaman Modal**

- a. Seksi Pengembangan Investasi;
- b. Seksi Promosi dan Kerja Sama;
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

**4. Bidang Pelayanan Perizinan**

- a. Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Verifikasi;
- b. Seksi Penerbitan dan Pengawasan;
- c. Seksi Informasi dan Pengaduan.

**5. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Pasal 75

- 1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan dibidang Penanaman Modal.
- 2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberi dukungan penyelenggarakan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;

- b. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
- c. Mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, Program Kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
- d. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas yang meliputi Kesekretariatan, Penanaman Modal dan Perizinan;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal, Pengadaan dan Perizinan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
- g. Merumuskan rencana pembangunan di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan program, Kesekretariatan, Penanaman modal dan Perizinan;
- i. Menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas; lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- k. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

#### Paragraf 4

#### Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pasal 76

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 77

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XV b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

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

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 78

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 79

- 1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bag Keuangan;
- c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**3 Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan**

- a. Seksi advokasi dan pergerakan;
- b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Pil KB;
- c. Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

**4. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera**

- a. Seksi Jaminan Ber-KB;
- b. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- c. Seksi Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.

**5. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga**

- a. Seksi Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- b. Seksi Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- c. Seksi Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.

## **6. Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak**

- a. Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
- b. Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak;
- c. Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Anak.

## **7. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

#### Pasal 80

- 1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 4

Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

#### Pasal 81

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 82

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XVI b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuhbelas  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 83

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 84

- 1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik terdiri dari :

**1. Kepala Dinas**

**2. Sekretaris**

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**3. Bidang Komunikasi**

- a. Seksi Informasi Komunikasi Publik;
- b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

**4. Bidang Informatika**

- a. Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain;
- b. Seksi Pengelolaan E-Government Daerah.

**5. Bidang Persandian dan Statistik**

- a. Seksi Persandian;

b. Seksi Statistik.

## **6. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Fungsi

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

#### Pasal 85

- 1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi dan UPT Dinas;
  - c. melaksanakan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - f. melakukan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
  - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - k. melaporkan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik  
Pasal 86

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 87

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XVII b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapanbelas  
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 88

Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pertanahan dan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 89

- 1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup terdiri dari :
  - 1. Kepala Dinas**
  - 2. Sekretaris**
    - a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3 Bidang Pertanahan**
    - a. Seksi Pengadaan, Sertifikasi dan Pemeliharaan Tanah Pemerintah;
    - b. Seksi Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
    - c. Seksi Tata Guna Tanah dan Penetapan Tanah Ulayat.
  - 4 Bidang Lingkungan Hidup**
    - a. Seksi Penataan, Pemeliharaan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan dan Kehutanan;
    - b. Seksi Pengendalian Pencemaran, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
    - c. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum.
  - 5 Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum**
    - a. Seksi Pengelolaan Pertamanan;
    - b. Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
    - c. Seksi Pemakaman Umum.
- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup  
Pasal 90

- 1) Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup  
Pasal 91

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan

fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 92

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XVIII b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilanbelas  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 93

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 94

- 1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

**1 Kepala Dinas**

## **2 Sekretaris**

- a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bag Keuangan;
- c. Sub Bag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

## **3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

## **4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

## **5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

- a. Seksi Sistim Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

## **6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

- a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Penduduk.

## **7. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup  
Pasal 95

- 1) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  
Pasal 96

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di



lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 97

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XIX b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluh  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 98

Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kepemudaan Dan Olah Raga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 99

- 1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga terdiri dari :
  - 1. Kepala Dinas**
  - 2. Sekretaris**
    - a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bag Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **3. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan**

- a. Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan;
- b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
- c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan.

### **4. Bidang Keolahragaan**

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi;
- b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

### **5. Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD**

- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX a Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup  
Pasal 100

- 1) Dinas Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- 2) Dinas Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  
Pasal 101

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 5  
Uraian Tugas  
Pasal 102

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Dinas Kepemudaan dan Olah Raga dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XX b dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV  
ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
Pasal 103

- 1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b)
- 2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a.)
- 3) Kepala bidang adalah Jabatan Administrator (Eselon III.b)
- 4) Kepala Subbagian dan kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a)

Pasal 104

- 1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- 2) Pejabat Administrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 105

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 17 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Ditetapkan di Maba  
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

ttd

MUH DIN

Diundangkan di Maba  
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

ttd

MOH. ABDU NASAR

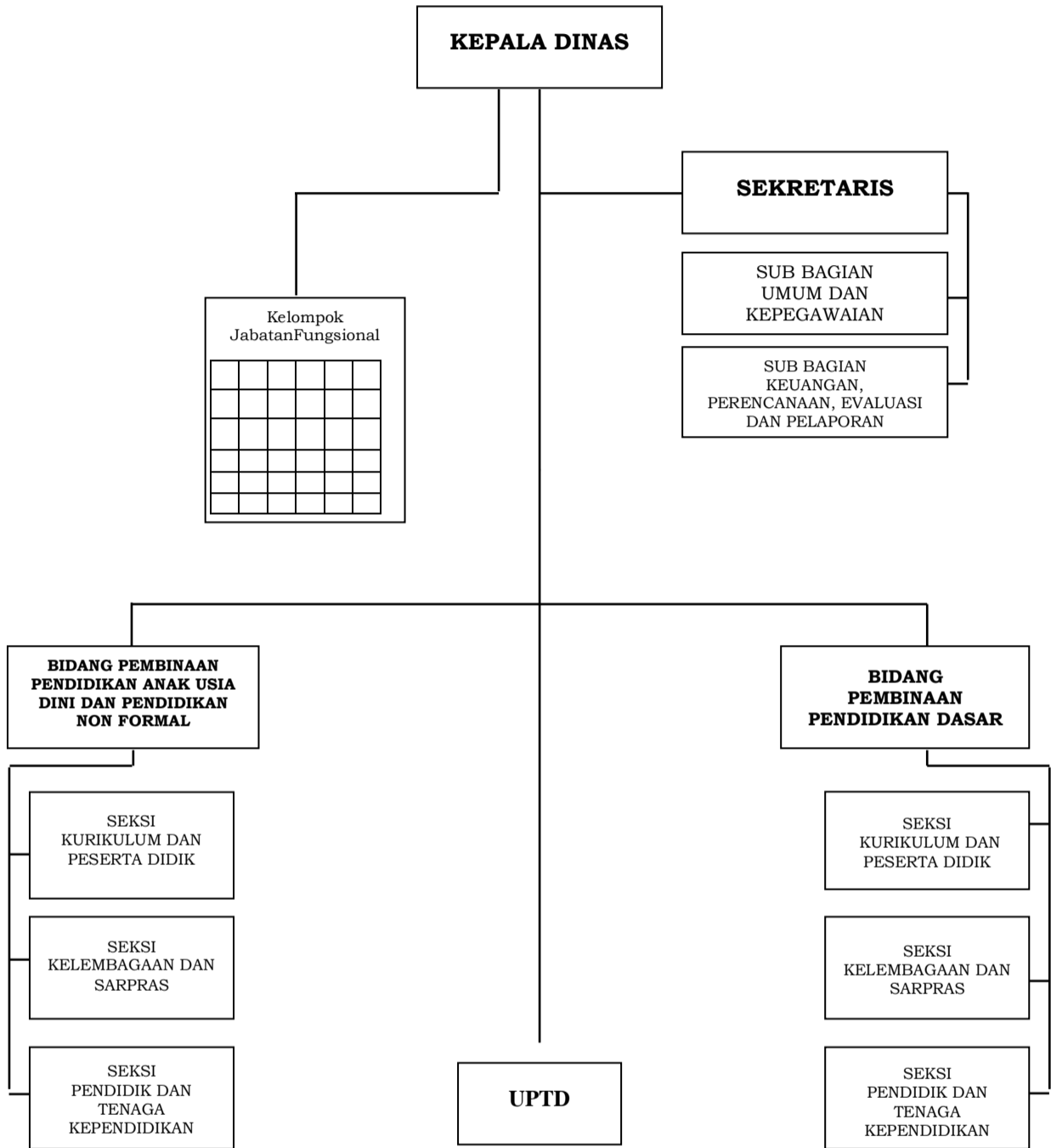
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



ARDIANSYAH MADJID, SH  
NIP. 19771122 200312 1 006

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN

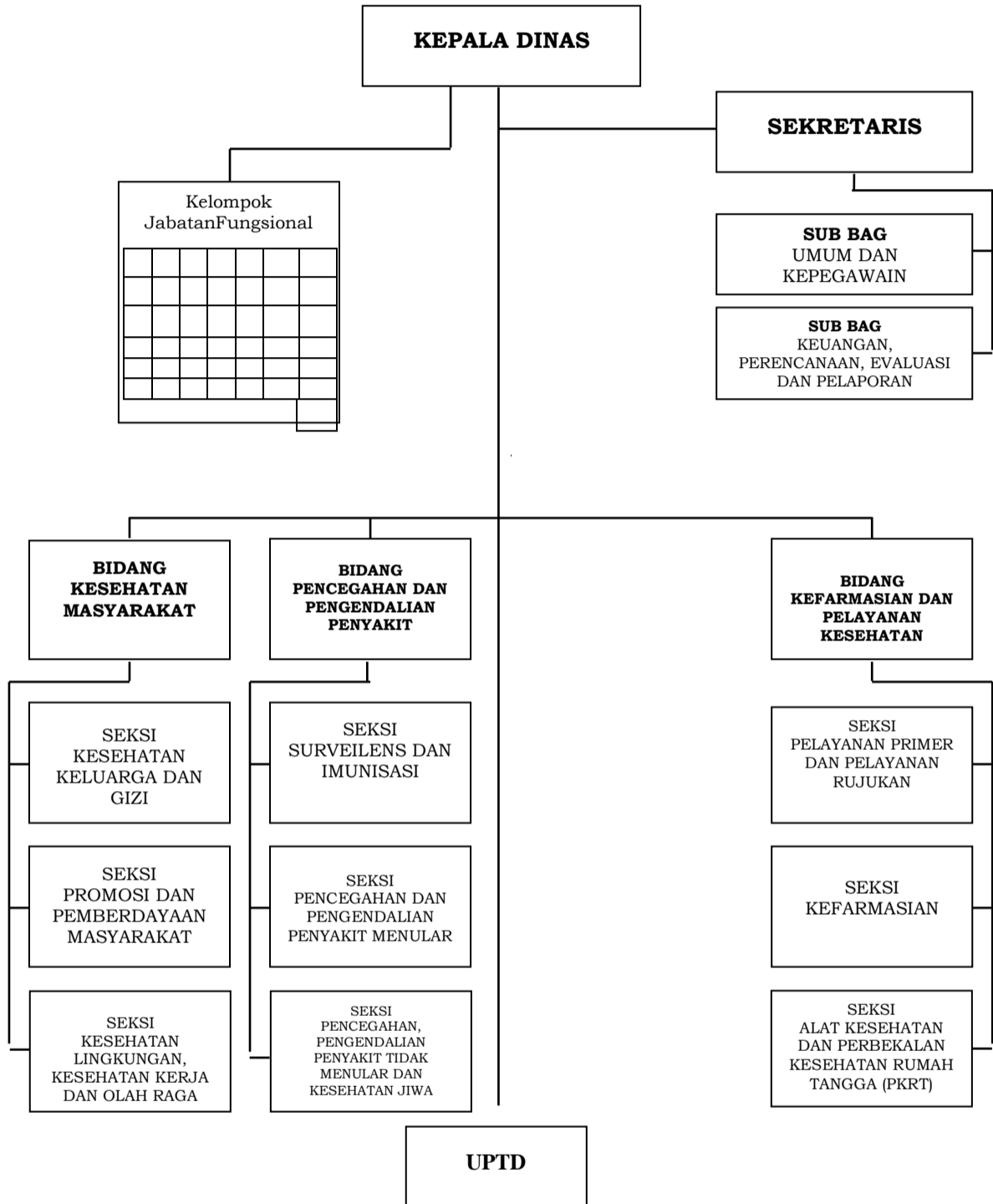


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN**

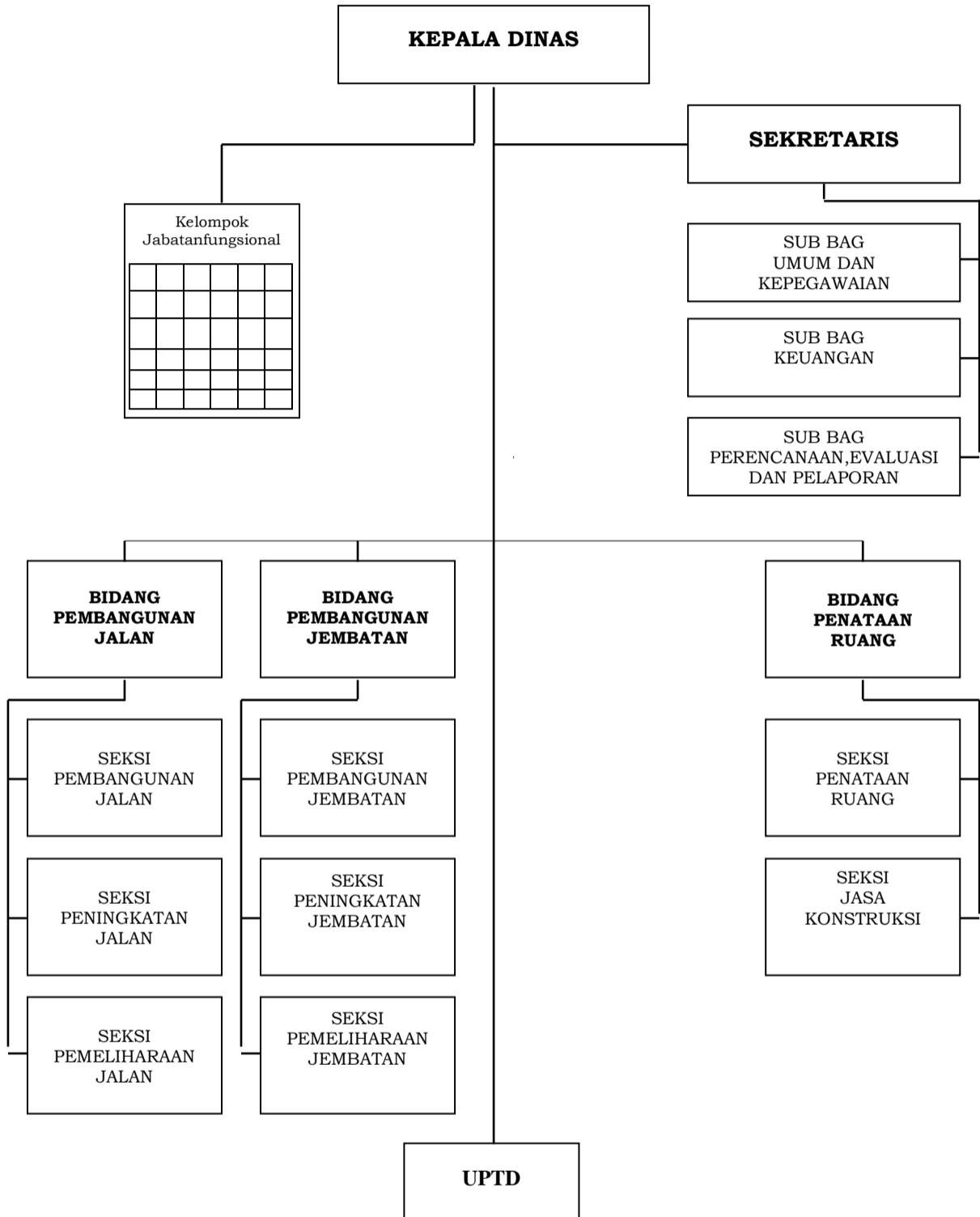


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

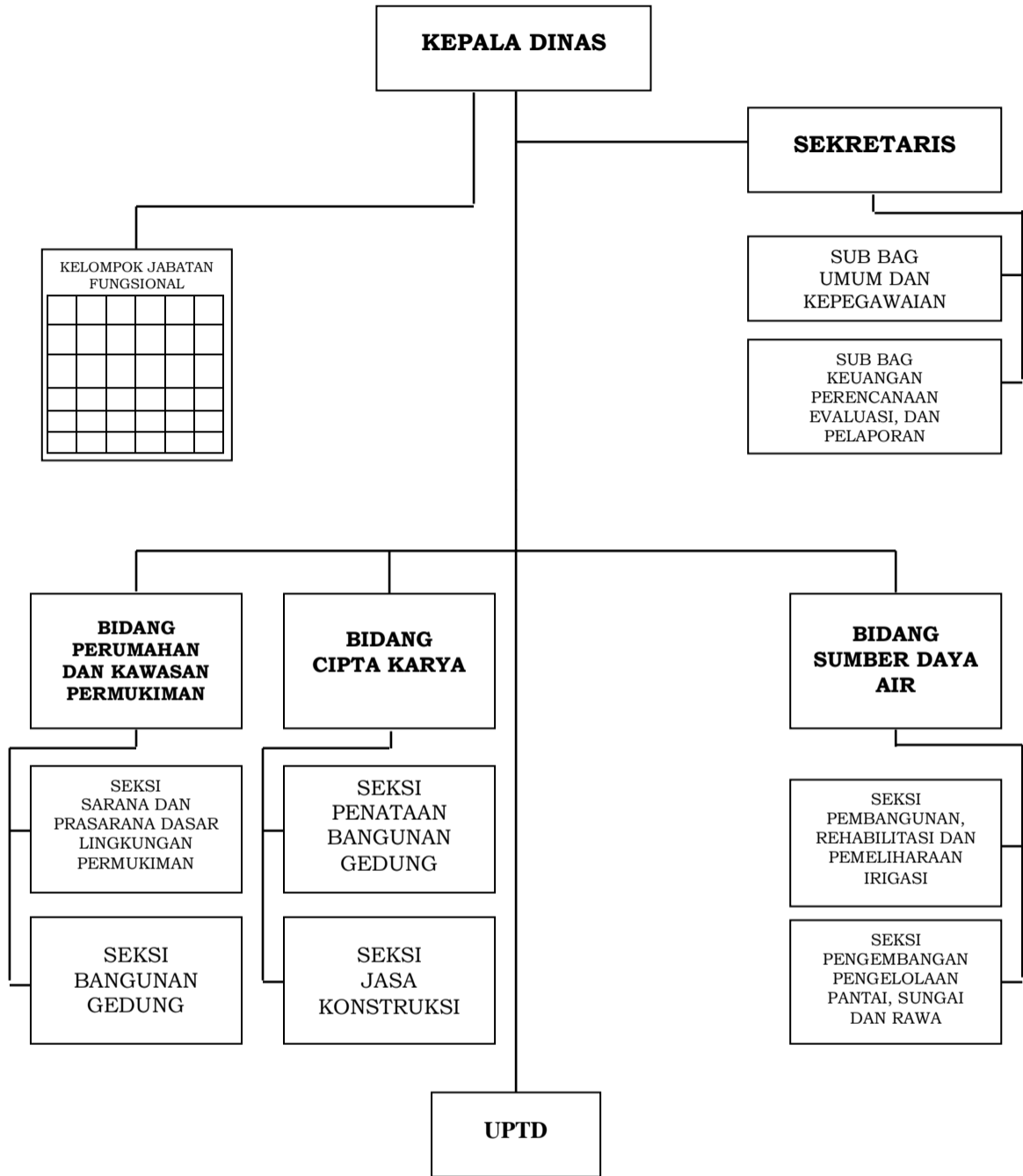


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

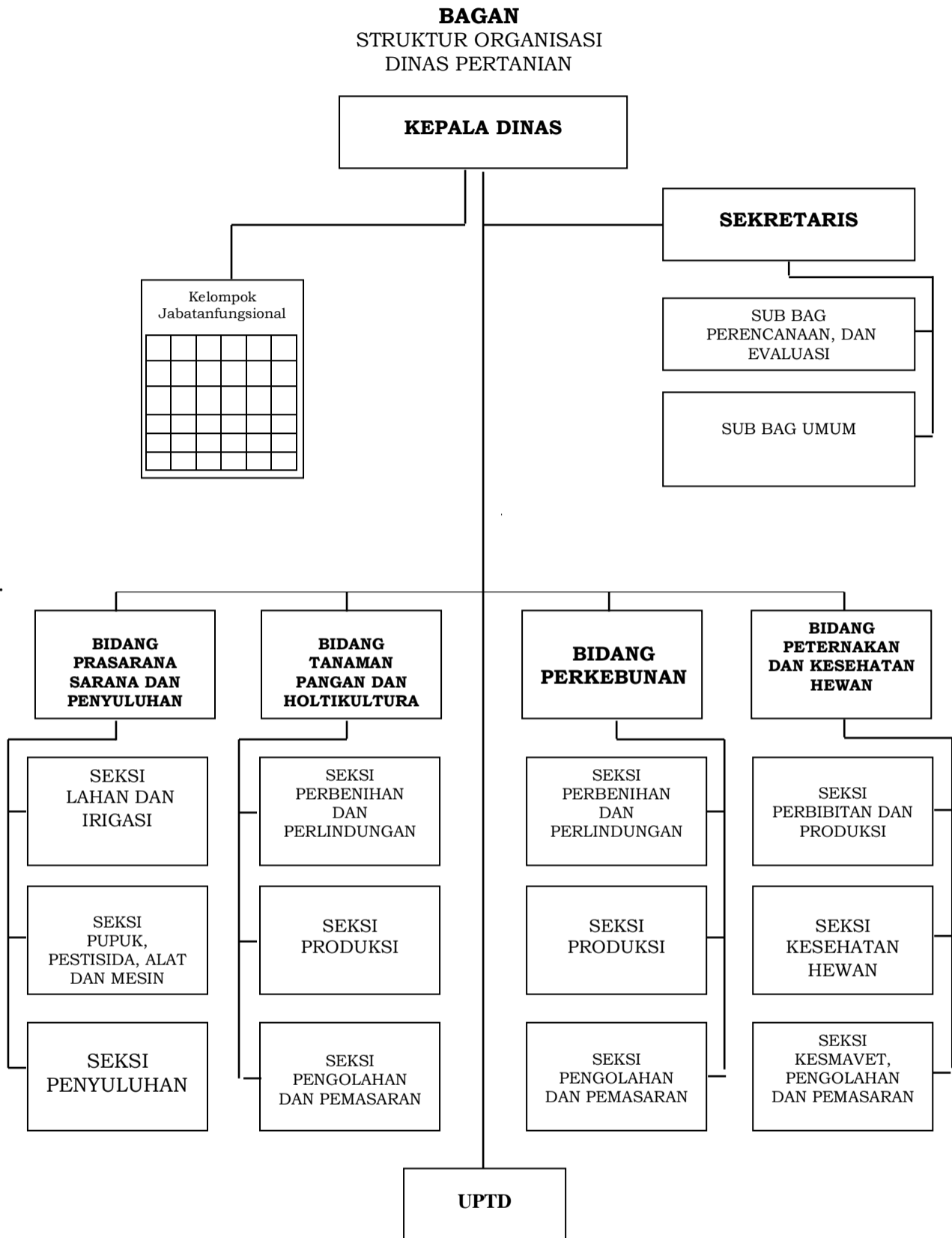


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

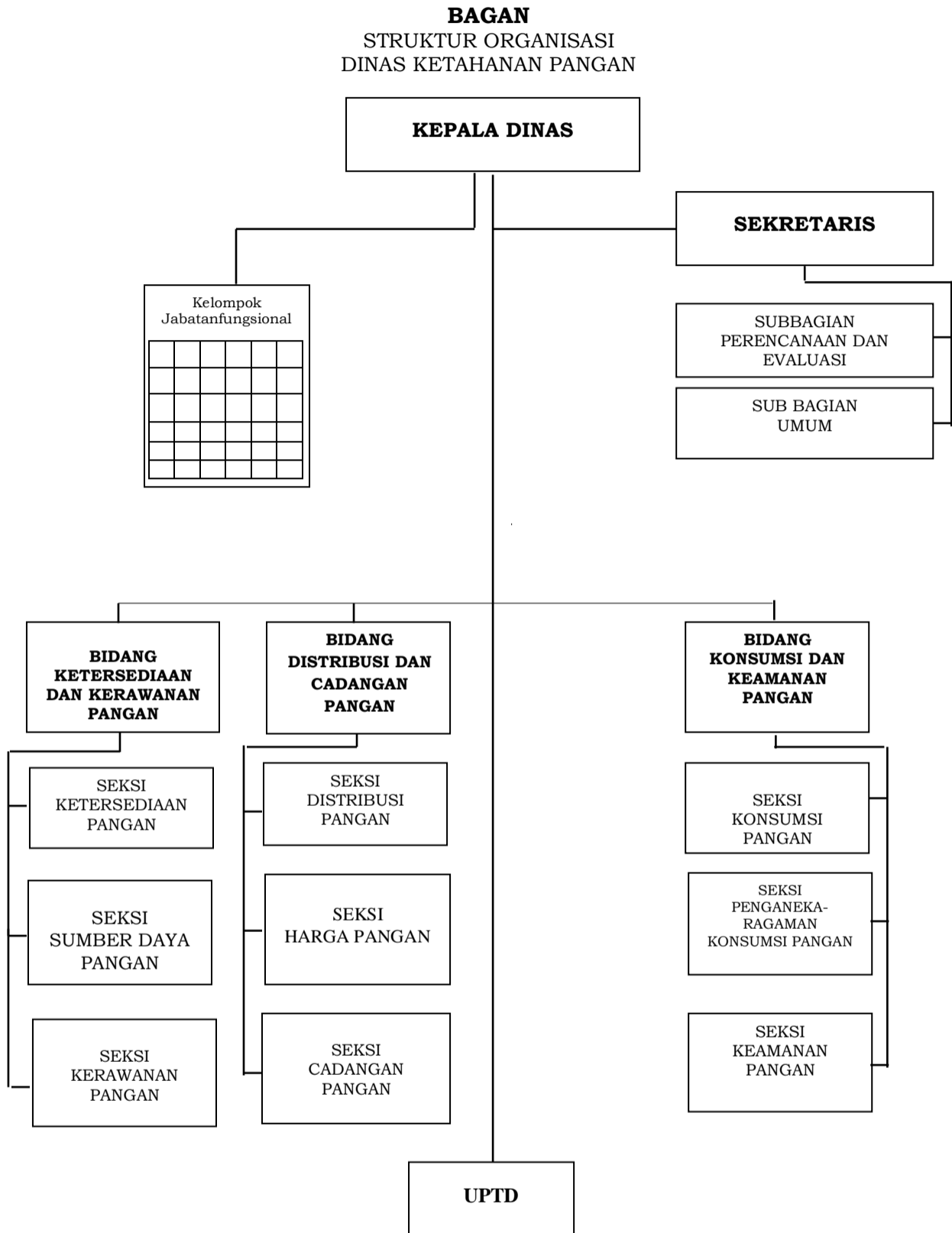




BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

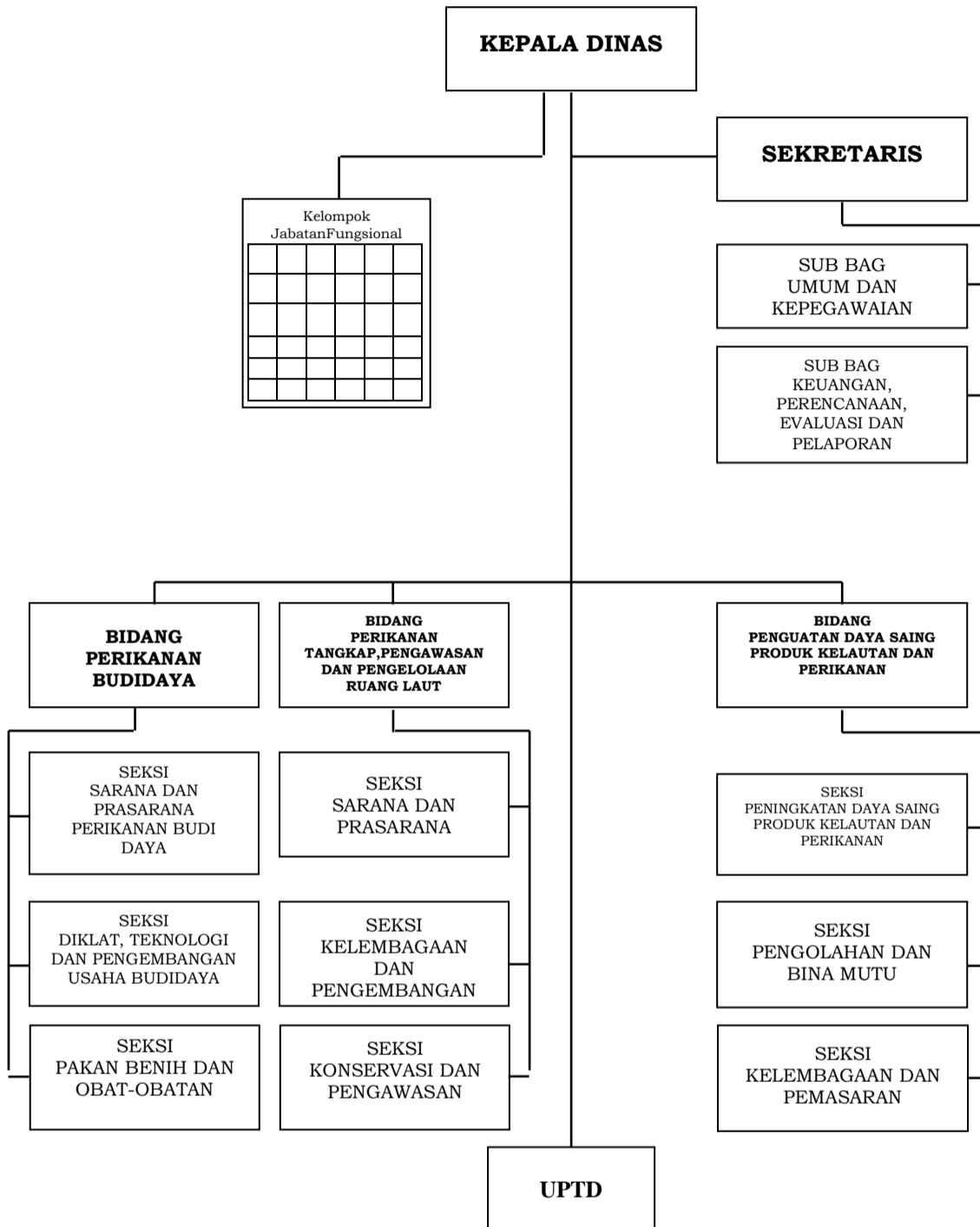


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

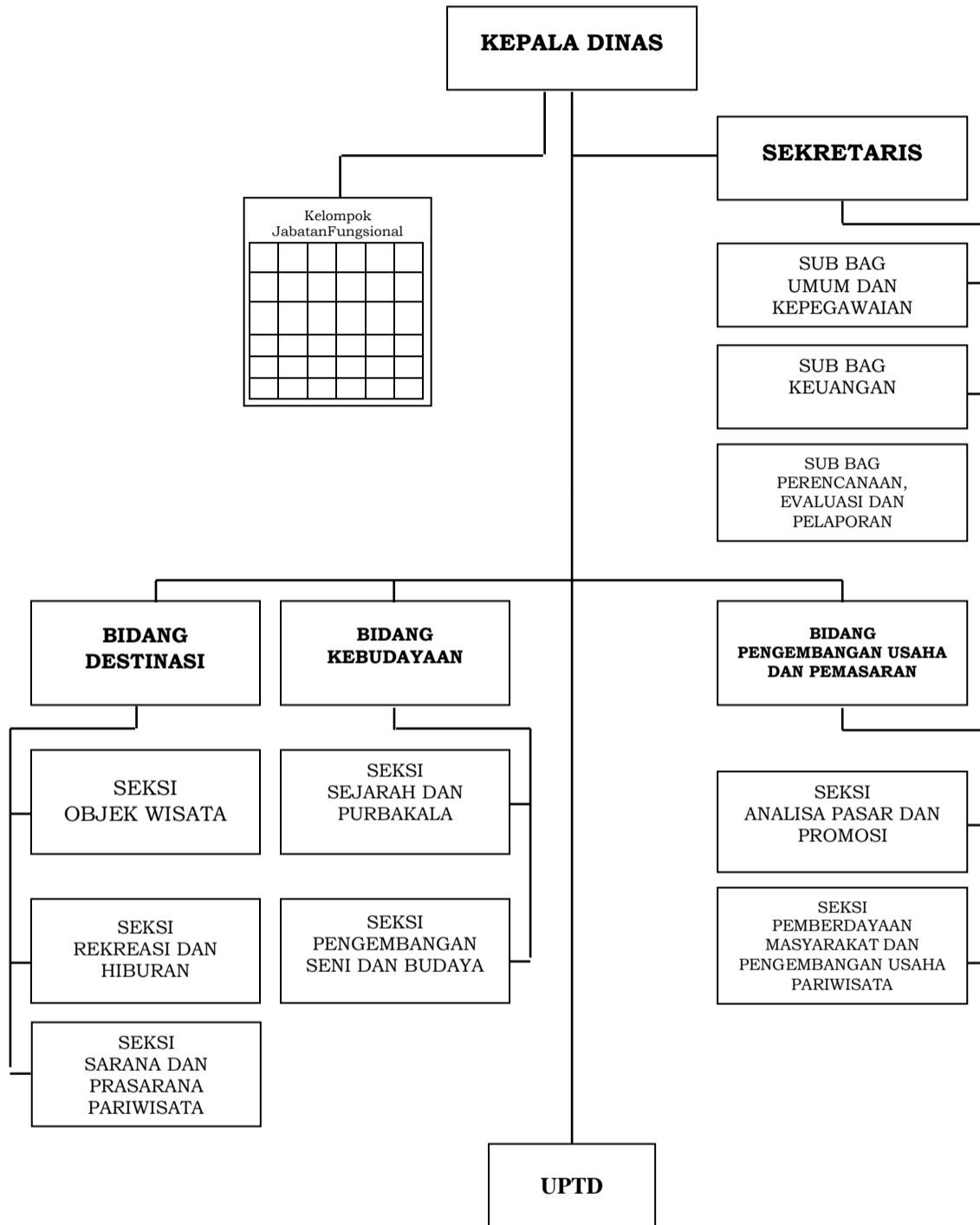


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

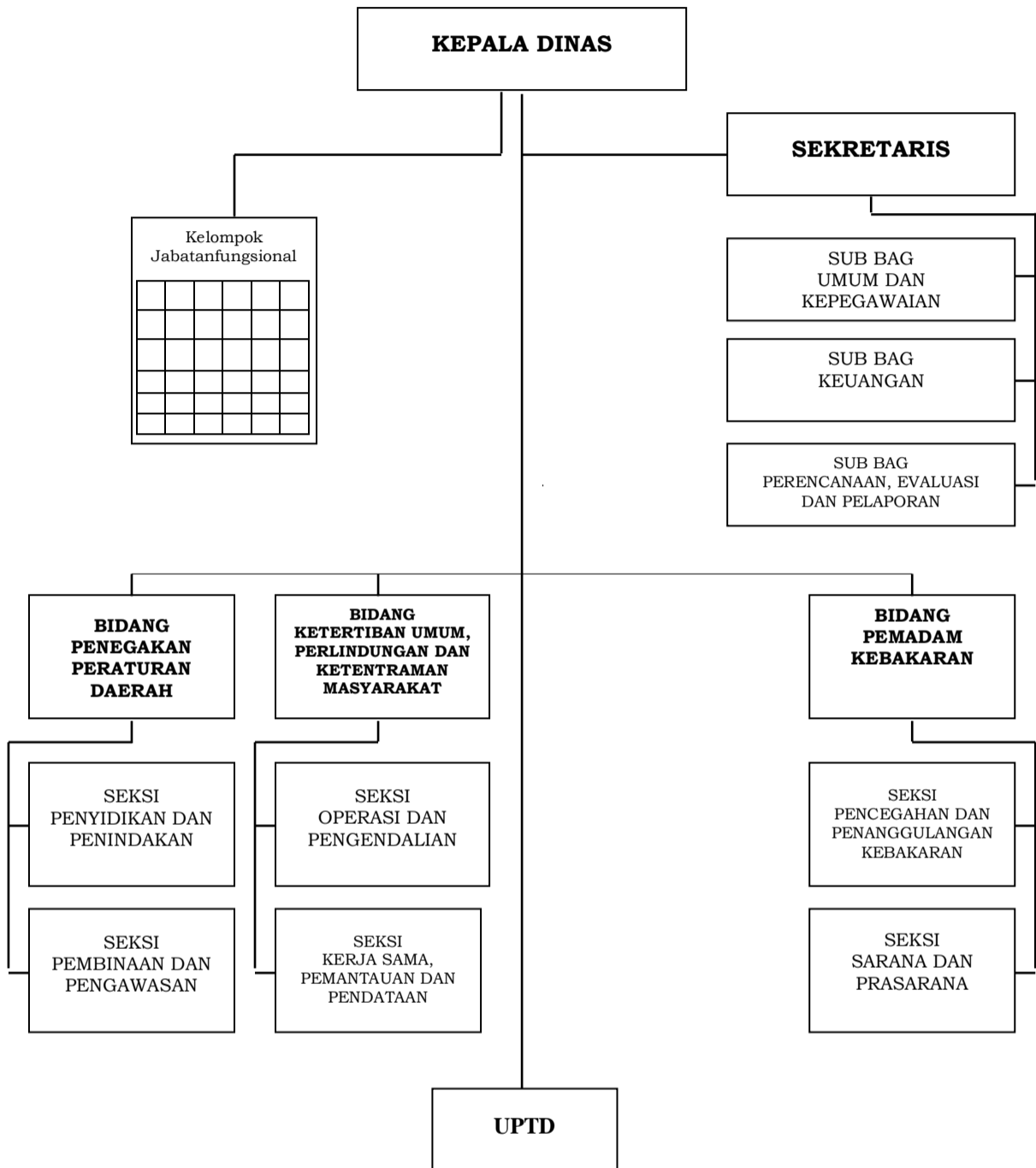


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

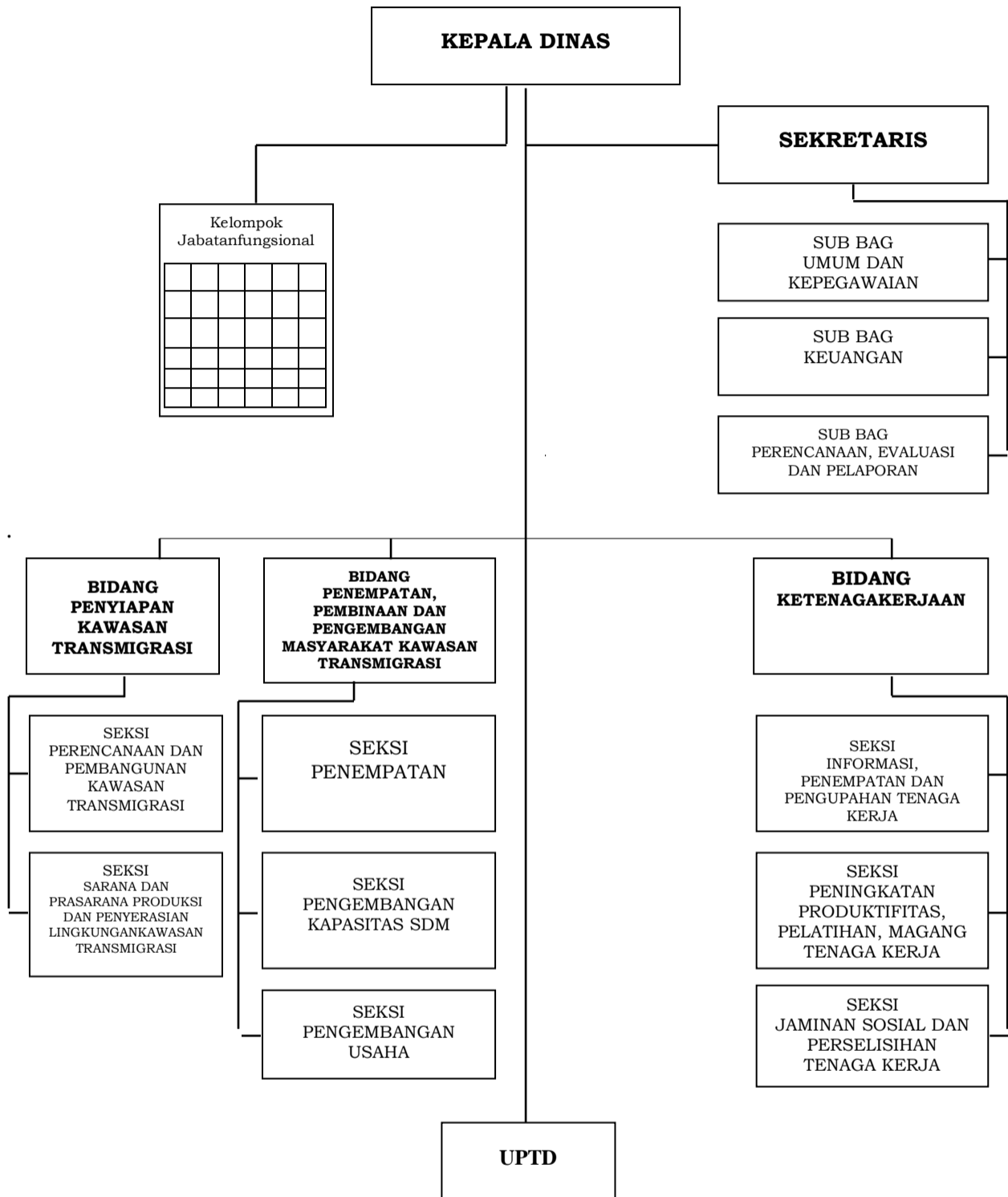


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

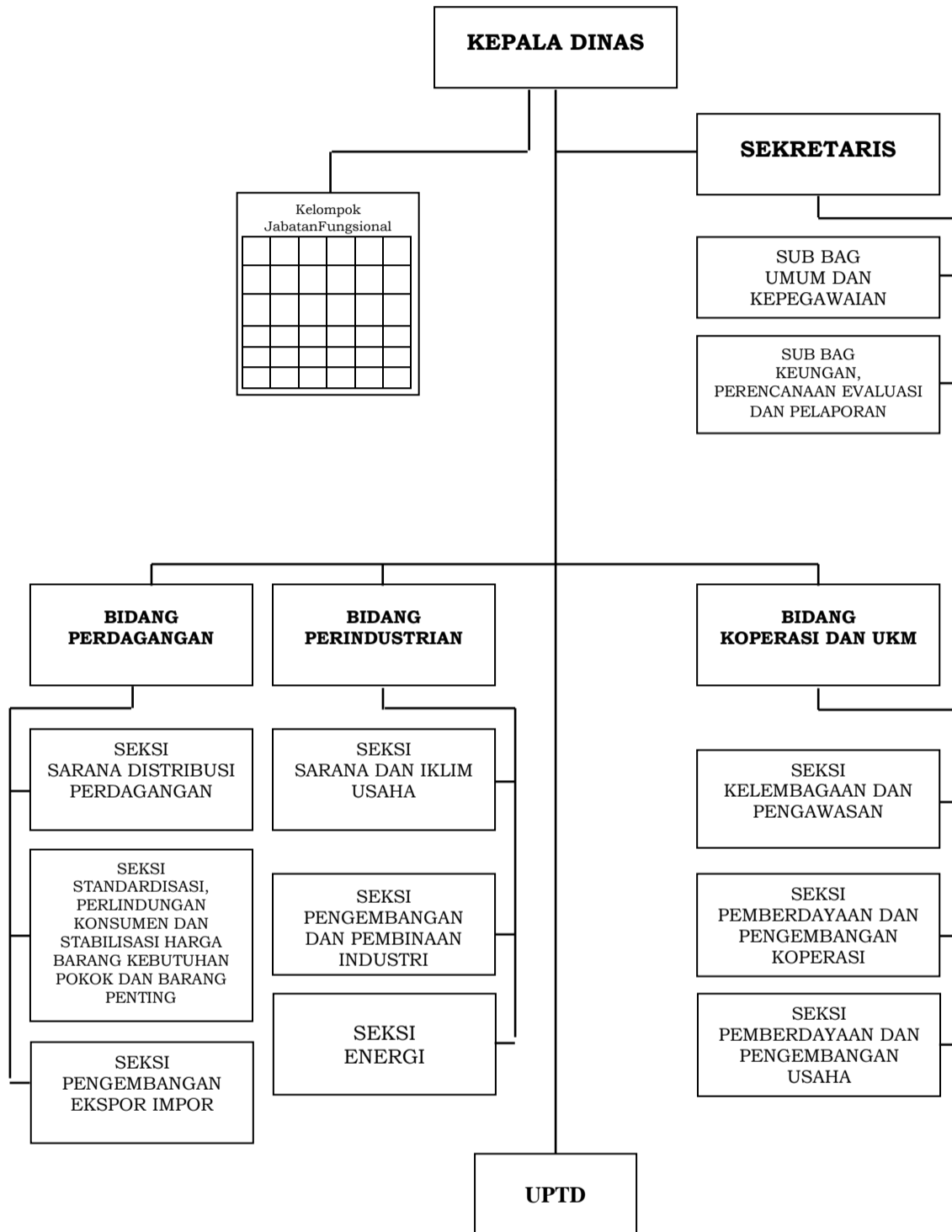


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

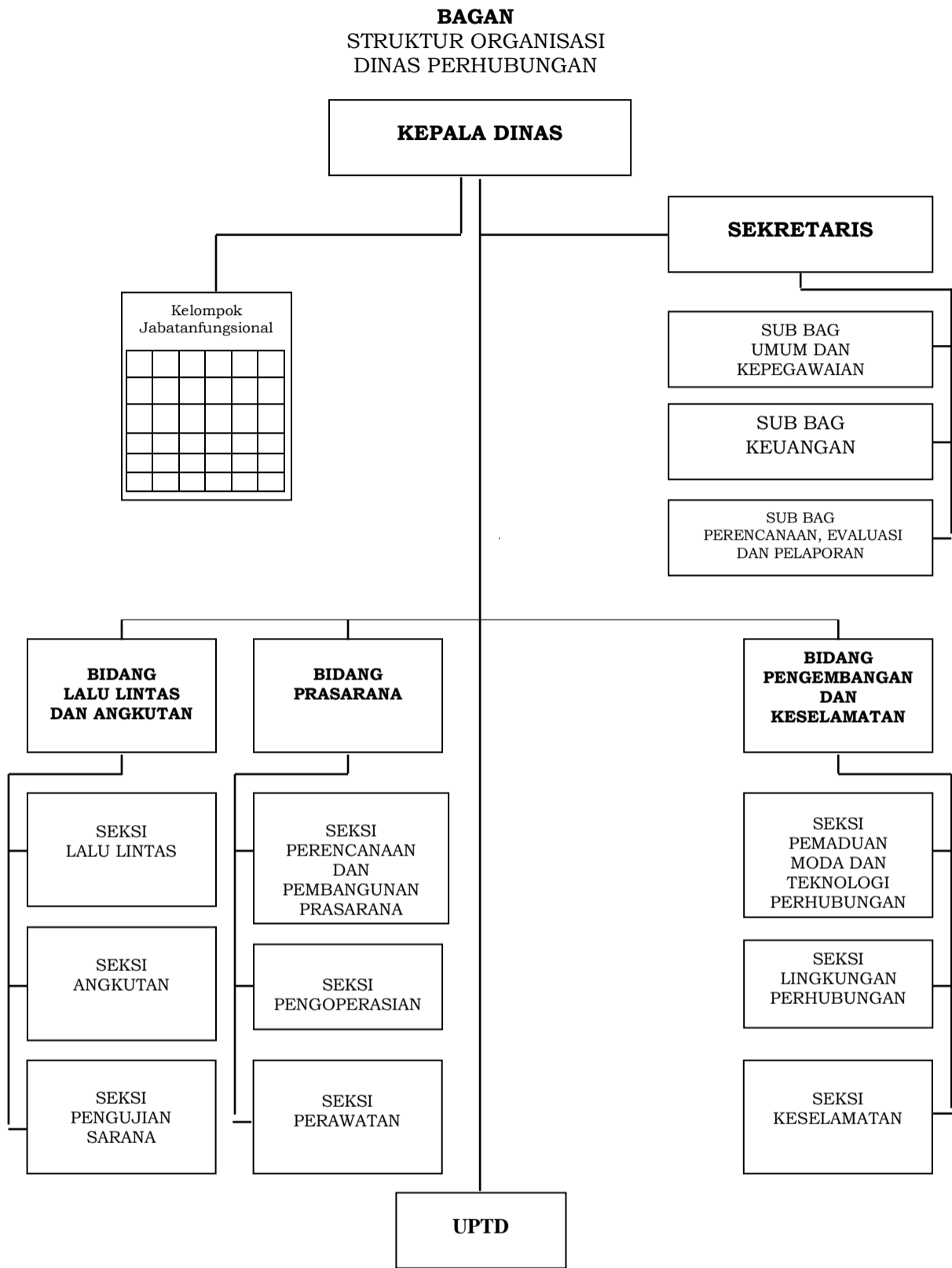
**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM



BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN



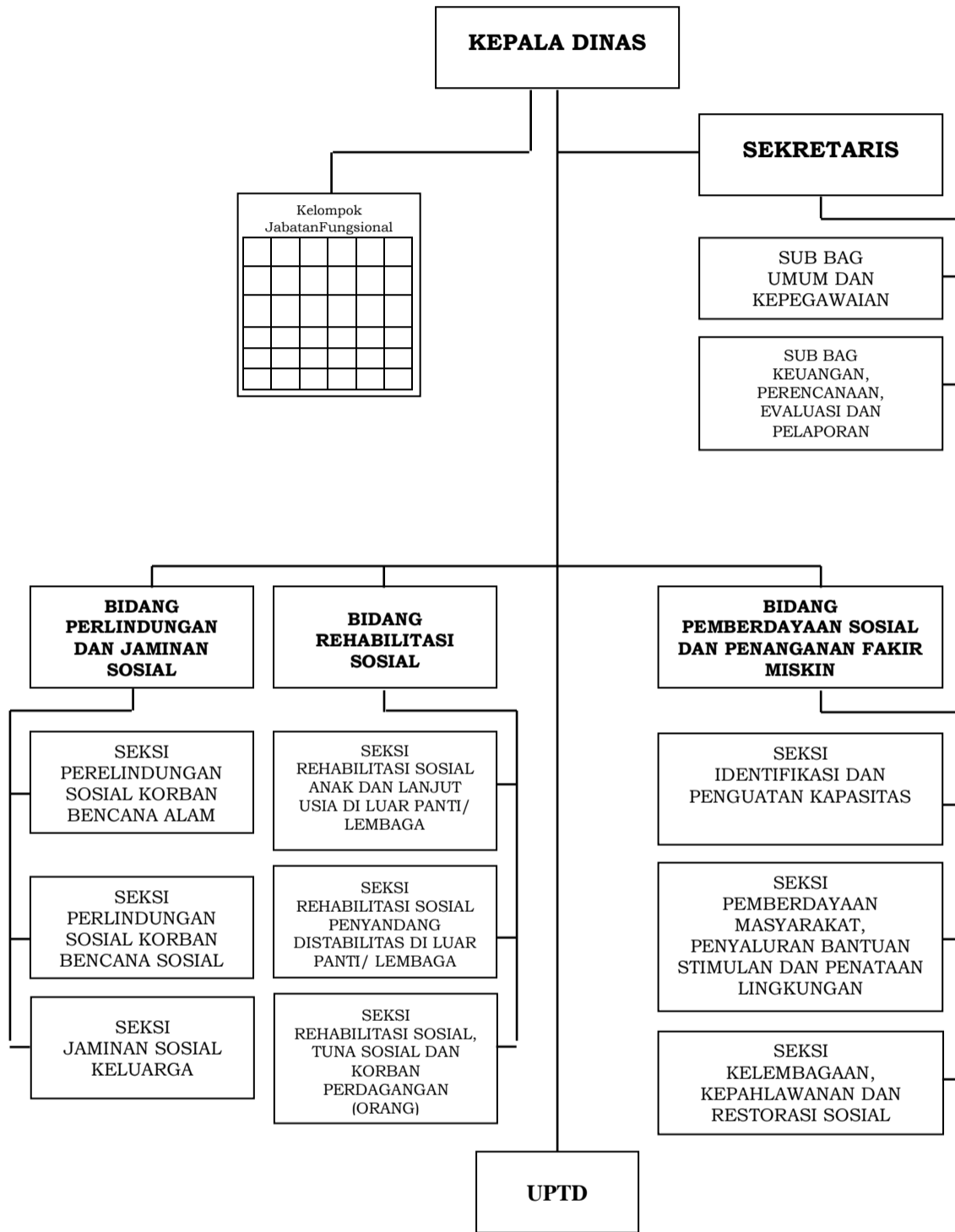
BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN



**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL

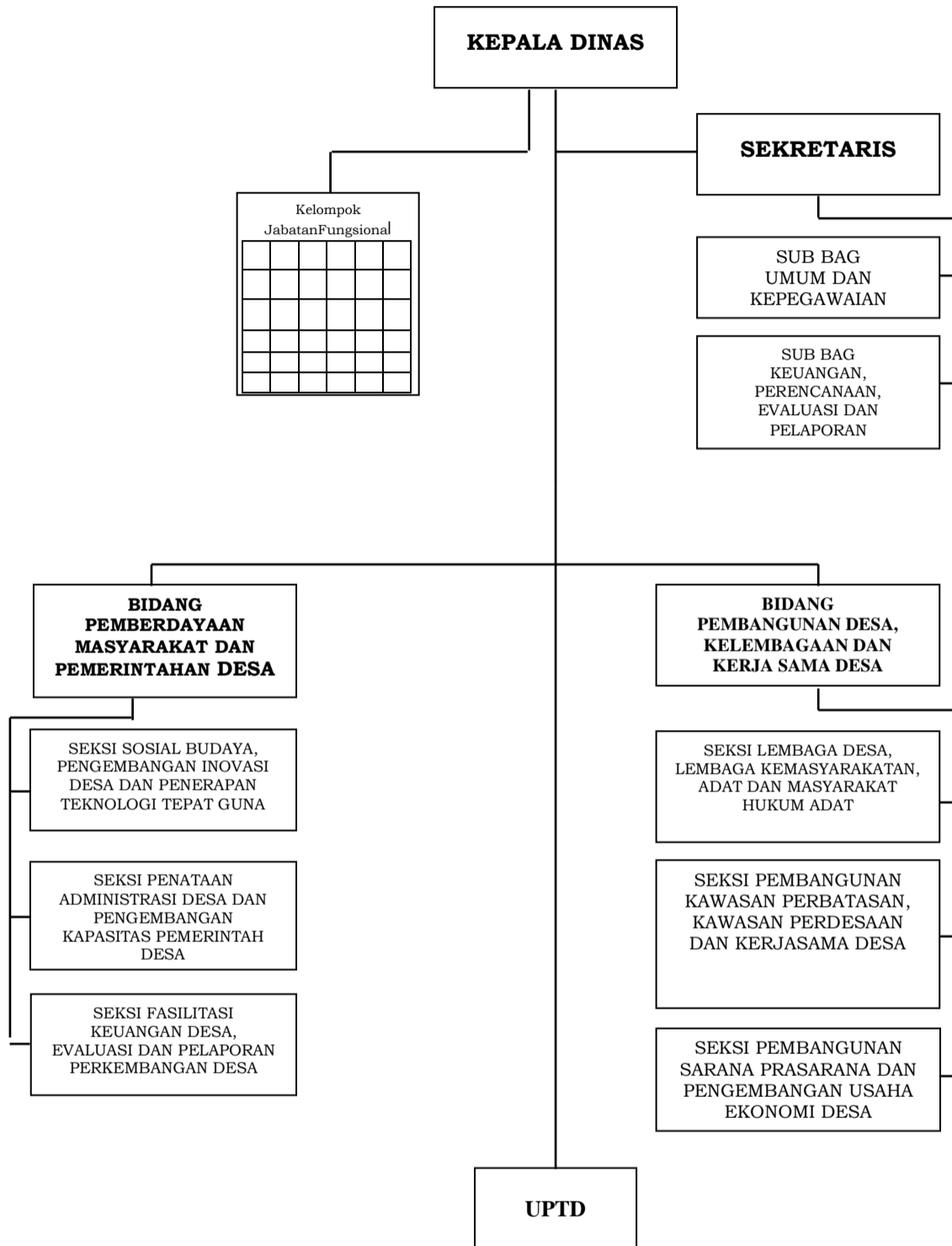


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

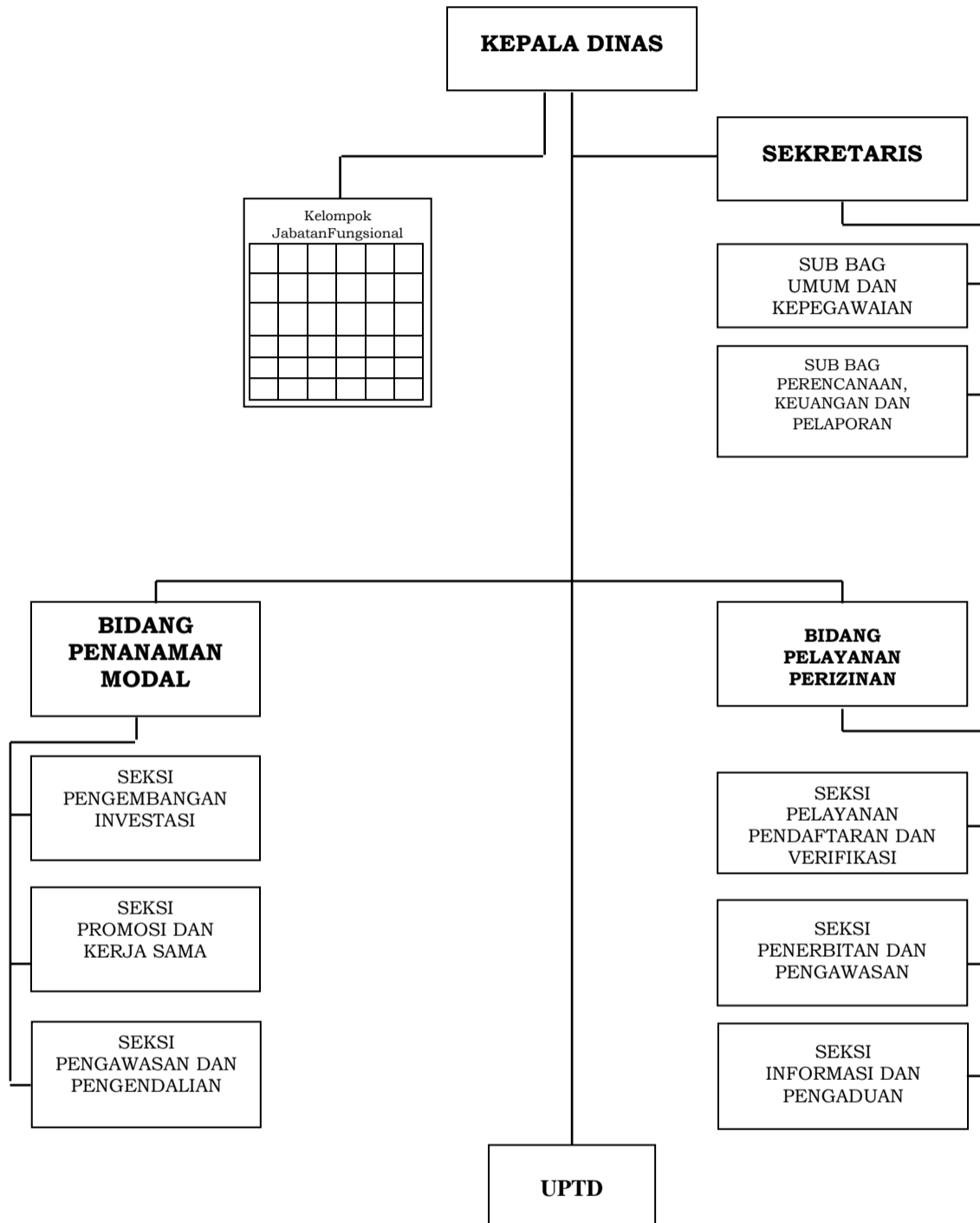


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

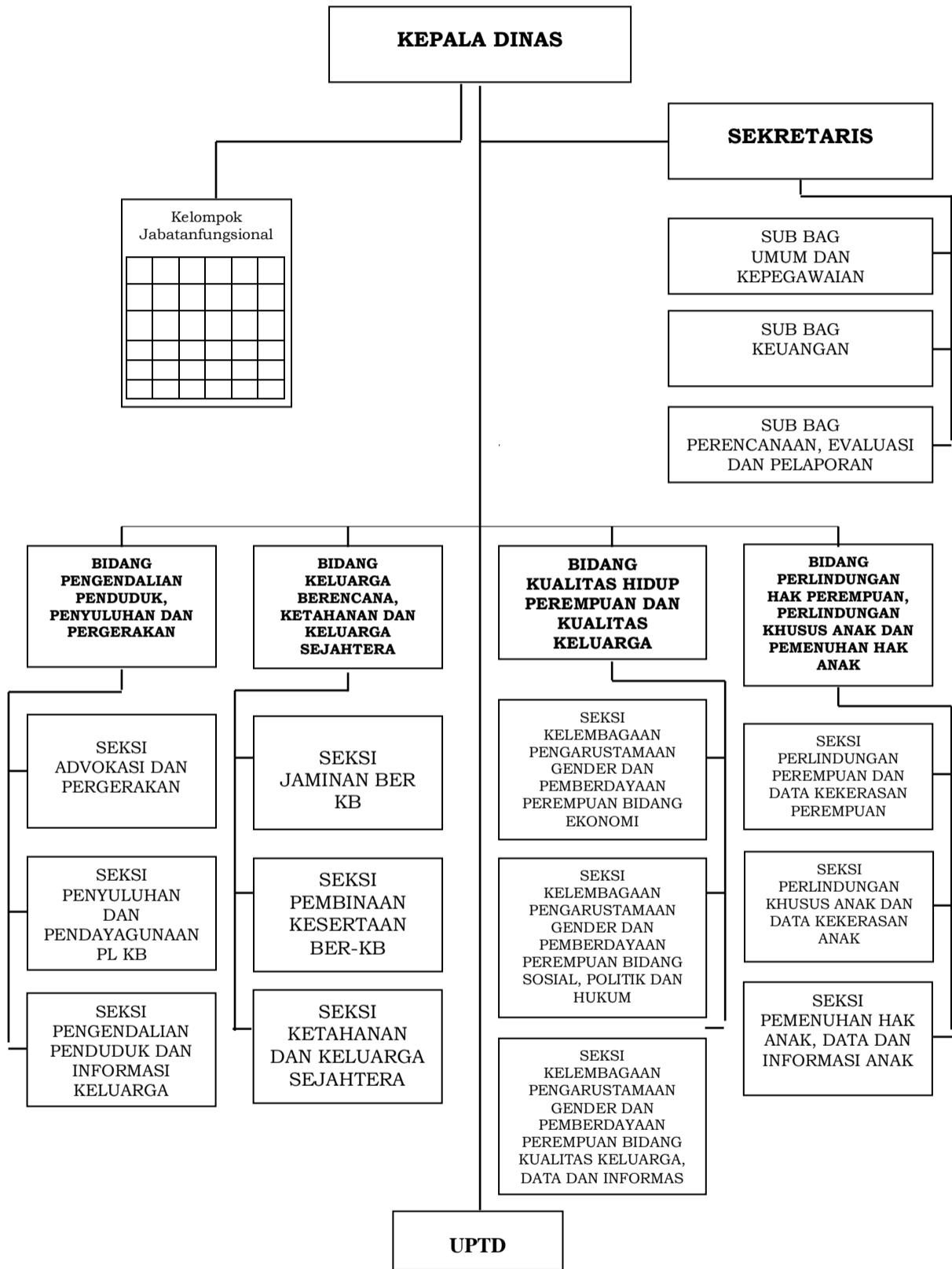


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

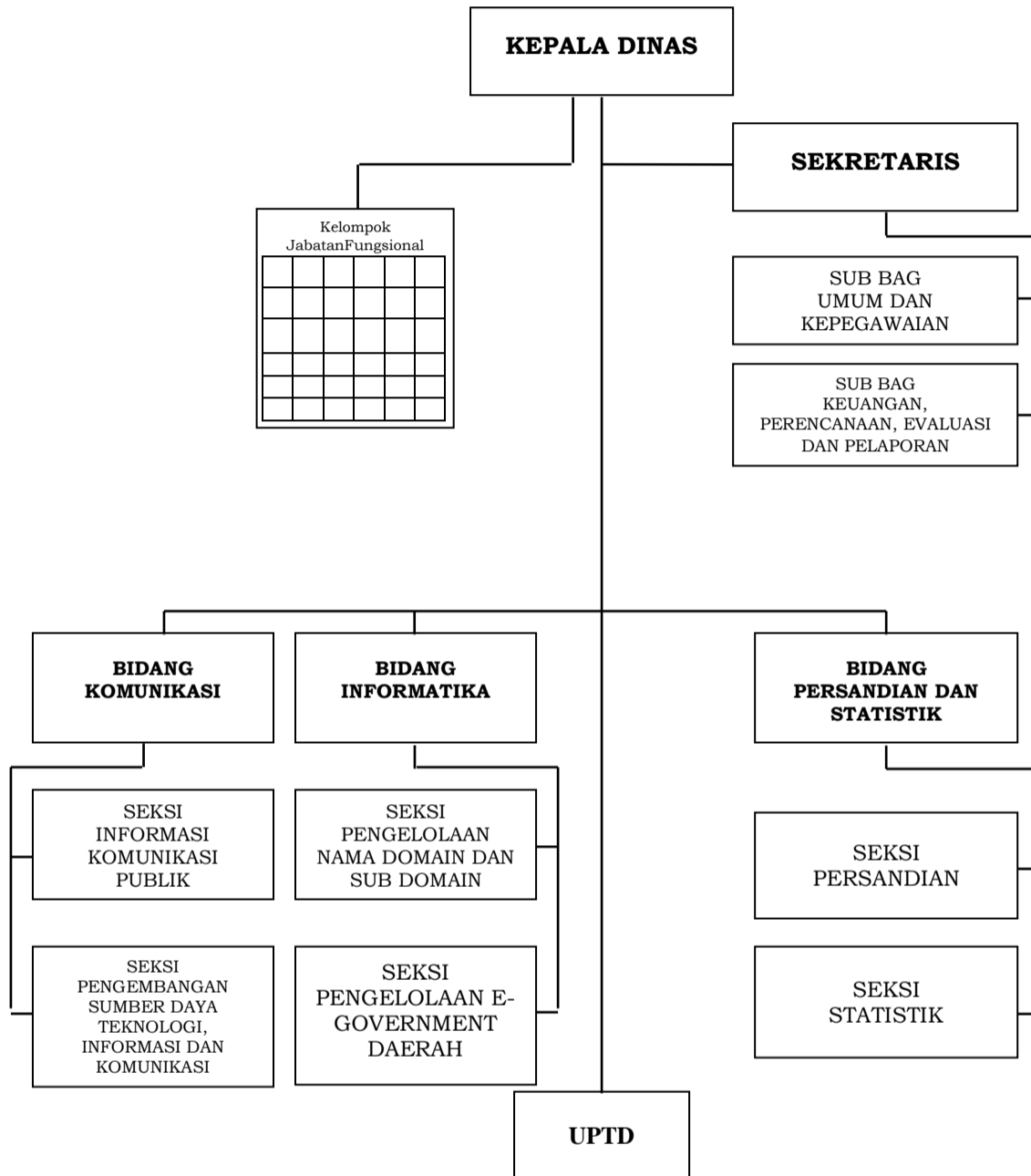


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

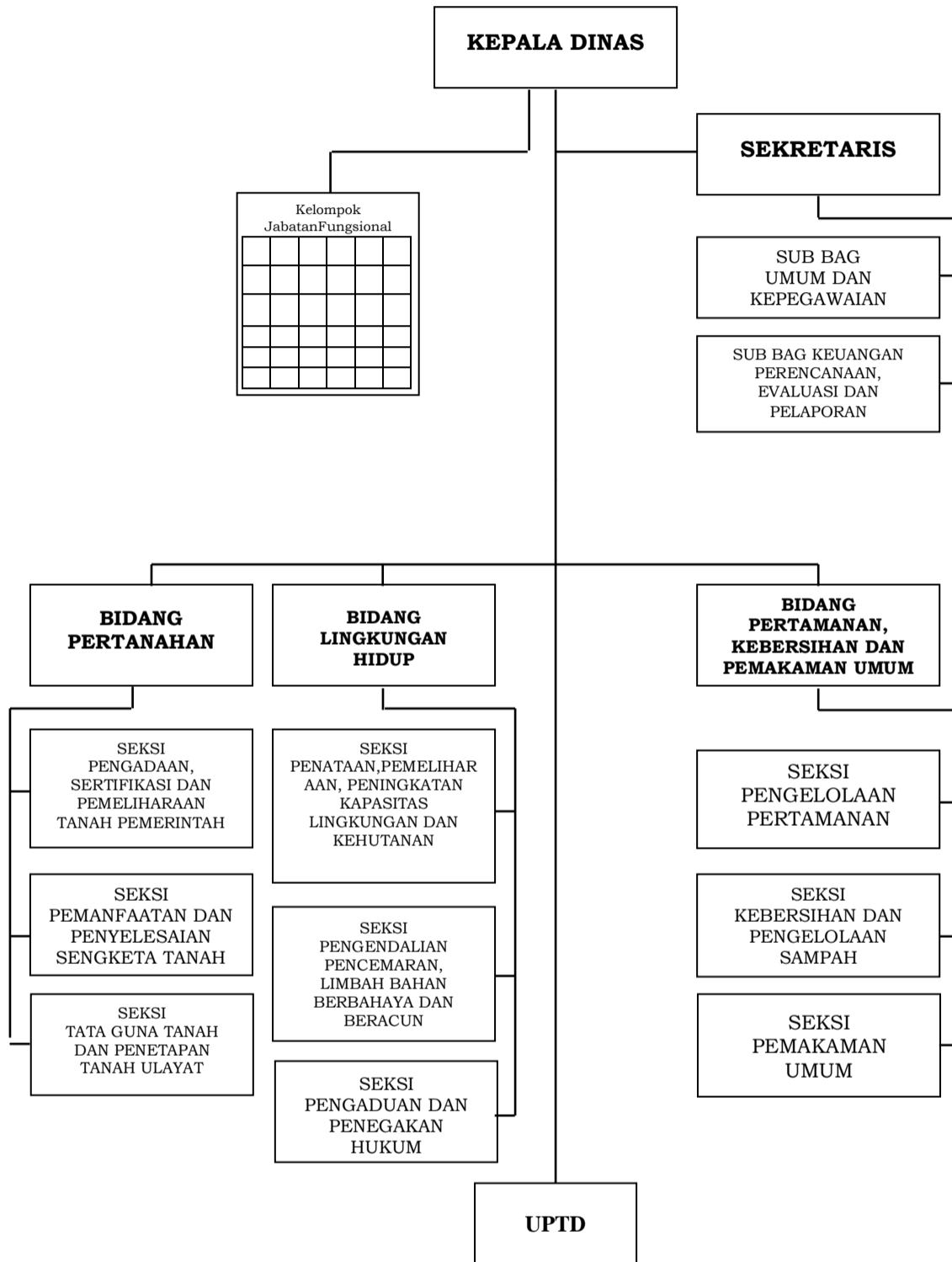


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

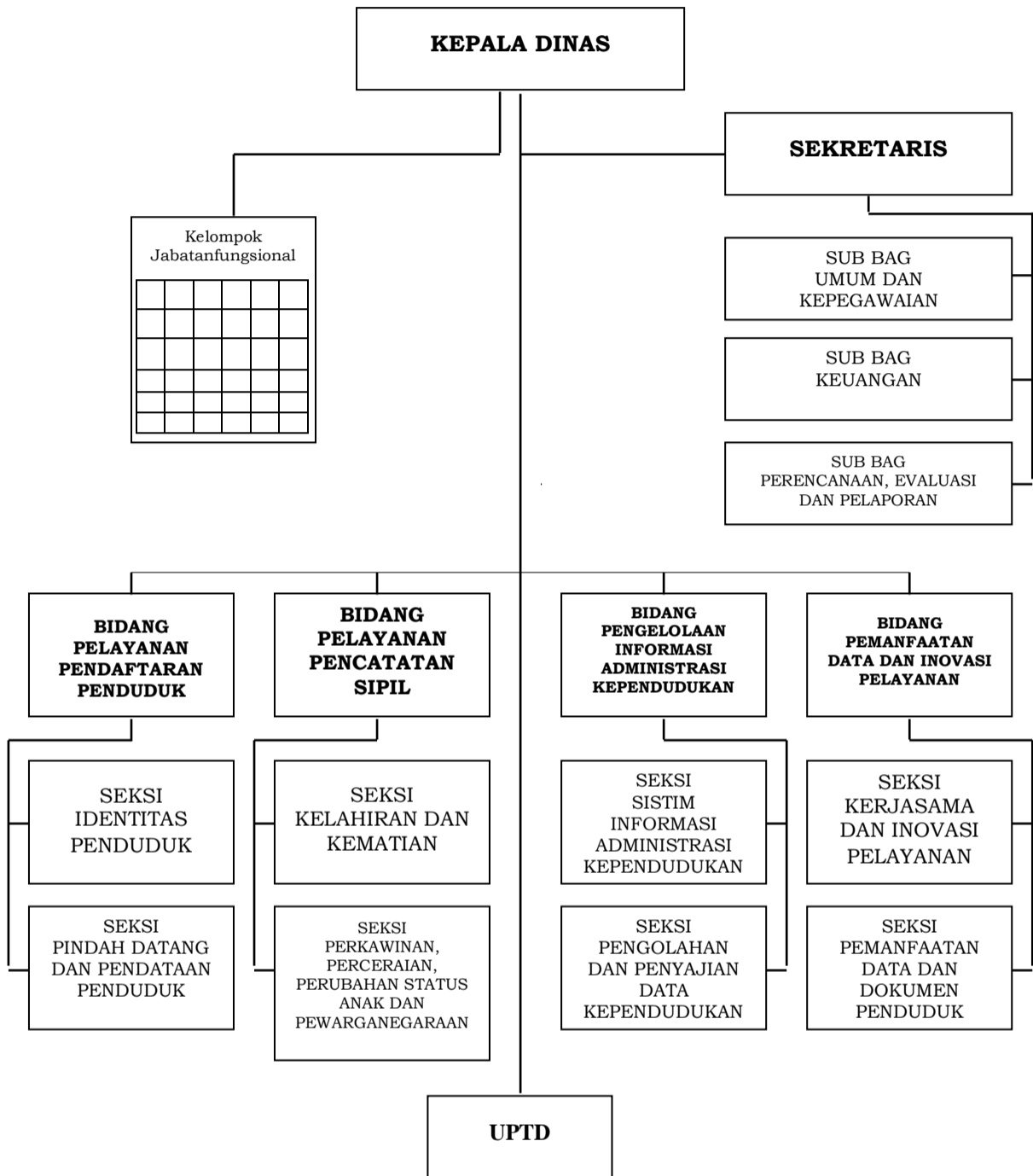


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

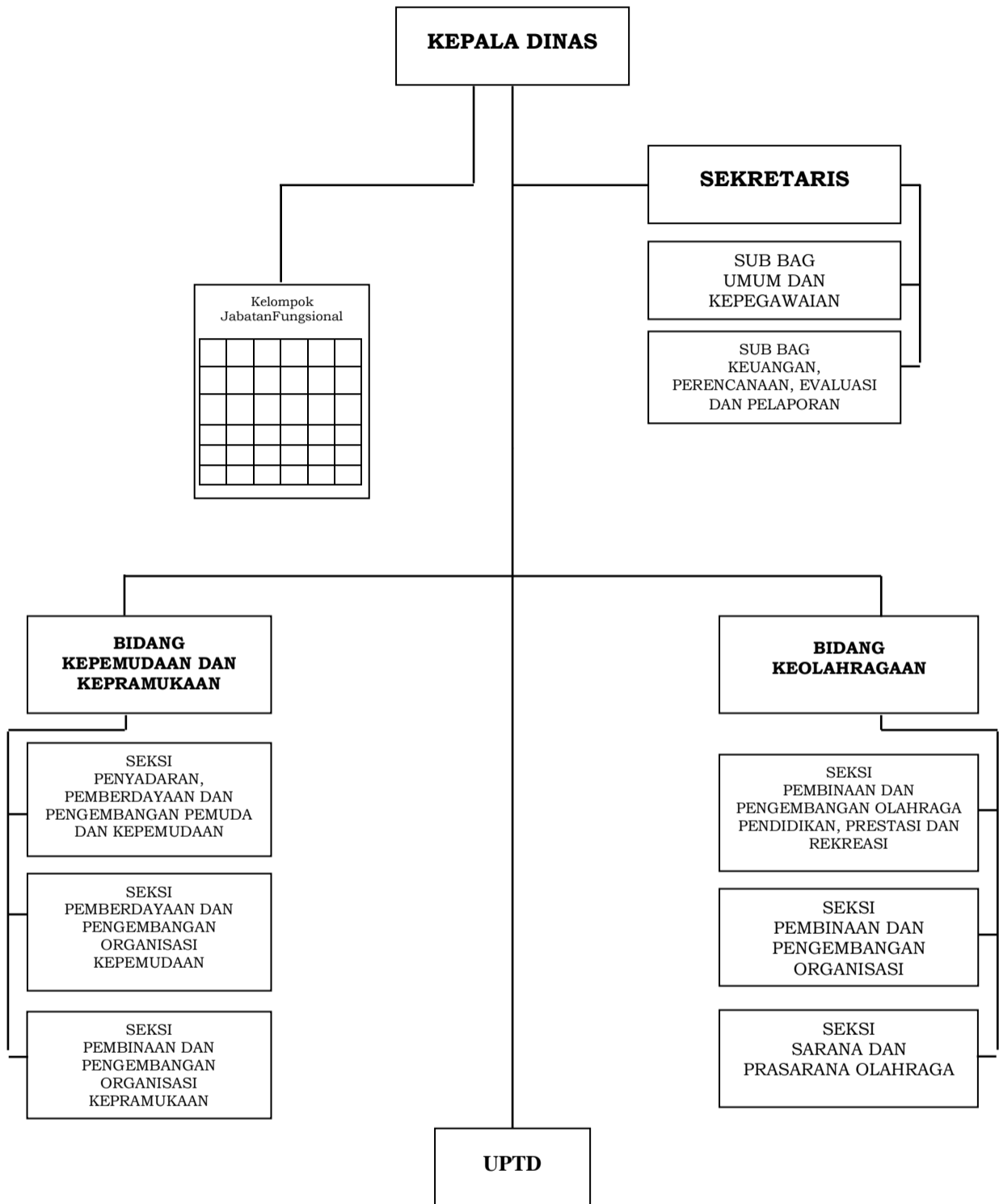


BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

**BAGAN**  
STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA



BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN



## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Pendidikan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan;
- (3) Dalam menjalankan tugas Kepala Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan dalam rangka perencanaan pembinaan dan pengembangan di bidang pendidikan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b. melaksanakan usulan pendirian, penetapan, dan penyelenggaraan PNFI, TK, SD, SDLB, SMP, SMPLB;
  - c. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program di bidang pendidikan;
  - d. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan pendidikan;
  - e. mengawasi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait, lembagalembaga masyarakat, dan tokoh masyarakat dalam rangka peningkatan, pembinaan, dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan di bidang pendidikan;
  - g. menyelenggarakan dan membina pendidikan;
  - h. mengatur dan mengawasi penerimaan peserta didik, keuangan, ketatalaksanaan, alat-alat perlengkapan, dan pembangunan gedung sekolah, tenaga teknis dan non teknis, uang sekolah, ijazah, dan perpustakaan sekolah;
  - i. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### 2. Sekretaris

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan;

- (3) Dalam menjalankan tugas Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
  - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

## **2.1 Sub Bagian Keuangan**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mempertanggung jawabkan administrasi keuangan Dinas;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (2) diatas, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan.
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginfentarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran dan pelaporan keuangan serta asset dinas;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/ pengurus barang dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **2.2 Sub Bagian Tata Usaha**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, fasilitasi bantuan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, kerja sama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Dinas.

## **2.3 Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;**

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
- (2) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok Urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.

### **3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.;
- (3) Dalam menjalankan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten;
  - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta

pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

### **3.1 Seksi Kurikulum dan Peserta Didik**

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, dipimpin oleh seorang kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

### **3.2 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

### **3.3 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

### **4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam menjalankan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
  - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### **4.1 Seksi Kurikulum dan Peserta Didik**

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan dasar;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### **4.2 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, dipimpin oleh seorang kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### **4.3 Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN



## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah;
- 2) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
  - 1) perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
  - 2) pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas.
  - 3) pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
  - 4) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya kesehatan;
  - 5) pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6) pengawasan, pengendalian dan pengembangan terhadap pelaksanaan operasional dilingkup tugasnya;
  - 7) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - 8) pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan bidang kesehatan.

### 2. Sekretaris

- 1) Sekretariat Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a) penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - b) koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;

- c) mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pelayanan data;
- d) mengkoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
- e) penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan bidang kesekretariatan;
- f) penyelenggaraan urusan keuangan;
- g) penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan, umum dan kepegawaian;
- h) pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- i) pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah;
- j) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang dan UPTD.

## **2.1 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas Kesehatan.
- 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaporan, evaluasi dan kegiatan Dinas.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi :
  - a) penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program Dinas;
  - b) pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
  - c) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Dinas;
  - d) penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan bidang kesehatan;
  - e) menyusun standard an prosedur perencanaan;
  - f) pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran ;
  - g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja Dinas;
  - h) menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi dinas;
  - i) mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - j) melaksanakan pengolahan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - k) menyusun dokumen pelaporan anggaran masing-masing unit kerja ;
  - l) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
  - m) melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
  - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan.

- 2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pertanggungjawaban keuangan, penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset, penyelenggaraan peraturanan perundang-undangan, penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, dokumentasi, perjalanan dinas, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a) merencanakan kegiatan dan program kerja Sub bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
  - c) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginfentarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan
  - d) melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran dan pelaporan keuangan serta asset dinas;
  - e) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan, Umum dan Kepegawaian;
  - f) melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan, Umum dan Kepegawaian;
  - g) melaksanakan administrasi keuangan, Umum dan Kepegawaian;
  - h) melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/ pengurus barang dinas;
  - i) melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
  - j) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - k) melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
  - l) menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
  - m) mengelola, menata dan menyimpan administrasi kepegawaian;
  - n) membuat rekapitulasi absen kepegawaian secara periodic sebagai bahan laporan;
  - o) membuat data dan berkas usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, bezeting pegawai, kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri, permohonan izin dan cuti, penghargaan dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku
  - p) menyiapkan telaahan, kajian, dan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja dilingkup Dinas;

- q) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris Dinas.

### **3. Bidang Kesehatan Masyarakat**

- 1) Bidang kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b) penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c) penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d) pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - e) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - f) menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - g) memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

#### **3.1 Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi**

- 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 2) Kepala seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:
  - a) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b) menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan usaha kesehatan keluarga, perbaikan gizi masyarakat dan penanggulangan gizi buruk;
  - c) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan penilaian usaha kesehatan ibu, anak, remaja usia subur dan usia lanjut serta usaha perbaikan gizi masyarakat dan penanggulangan gizi buruk;

- d) melaksanakan monitoring pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan usaha kesehatan keluarga;
- e) menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan usaha kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
- f) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3.2 Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat**

- (1) Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a) menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - b) melaksanakan penyebarluasan informasi kesehatan dan promosi kesehatan;
  - c) melaksanakan pengembangan sumber daya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - d) mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data pendukung sebagai bahan penunjang perencanaan dan pelaksanaan program promosi kesehatan;
  - e) melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis promosi kesehatan yang dilaksanakan oleh lintas program, lintas sektoral, masyarakat dan swasta;
  - f) melaksanakan kegiatan dan bimbingan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan;
  - g) menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kemitraan kesehatan, Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) dalam peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS);
  - h) menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - i) melaksanakan pembinaan dan promosi kesehatan, pembangunan sumber daya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat ke Puskesmas;
  - j) melaksanakan program kesehatan nasional;
  - k) menyusun kebutuhan, pelatihan dan konsultasi teknis;
  - l) merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan program kemitraan dan promosi kesehatan yang meliputi pemberdayaan masyarakat;
  - m) merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis program kemitraan dan promosi kesehatan;
  - n) merencanakan operasional pembinaan dan pengembangan pelayanan program kemitraan dan promosi kesehatan;
  - o) mengkoordinasikan dan memonitoring pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan program kemitraan dan promosi kesehatan;

- p) melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan program kemitraan dan promosi kesehatan;
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3.3 Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olah Raga**

- 1) Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 2) Kepala Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah raga mempunyai fungsi:
  - a) melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang penyehatan lingkungan;
  - b) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
  - c) melaksanakan penyehatan lingkungan meliputi pembinaan penyehatan sarana jamban keluarga, permukiman, saluran pembuangan air, limbah rumah tangga, pencemaran lingkungan akibat pemakaian pestisida;
  - d) melaksanakan penyehatan tempat-tempat umum yang meliputi pembinaan penyehatan rumah sakit, puskesmas, sarana hotel, perkantoran, lingkungan kerja, tempat pendidikan, tempat hiburan, tempat peribadatan, tempat perdagangan, tempat pengelolaan makanan dan minuman jasa boga/catering, restoran dan rumah makan, tempat pengelolaan makanan dan minuman institusi khusus serta sarana pelayanan umum lainnya;
  - e) melaksanakan pemeriksaan/inspeksi sanitasi perkembangan pesehatan lingkungan termasuk kualitas substansi kesehatan lingkungan baik udara, air maupun biologi serta penyakit yang diakibatkan oleh lingkungan tempat-tempat umum;
  - f) menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat;
  - g) menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyehatan lingkungan pemukiman masyarakat;
  - h) menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan dan sanitasi dasar bagi masyarakat;
  - i) menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan klasifikasi rumah, saluran pembuangan limbah, jamban keluarga serta sarana air bersih;
  - j) menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga yang dikelola masyarakat;
  - k) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan olah raga masyarakat dan prestasi;
  - l) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan olah raga masyarakat dan prestasi;
  - m) penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesehatan olah raga masyarakat dan prestasi;

- n) penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise di bidang kesehatan olah raga masyarakat dan prestasi;
- o) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
- p) penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga;
- q) penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- r) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olah raga.

#### **4. Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit**

- 1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- 3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
  - a) penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan program pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b) pembinaan dan bimbingan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - c) penyelenggaraan program surveilans epidemiologi;
  - d) penyelenggaraan program penanggulangan wabah dan KLB;
  - e) penyelenggaraan program kesehatan matra;
  - f) penyelenggaraan program imunisasi;
  - g) penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - h) penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
  - i) penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;
  - j) mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sector terkait dengan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit.

##### **4.1 Seksi Surveilans Dan Imunisasi**

- 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- 2) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Surveilens dan Imunisasi mempunyai fungsi:
  - a) melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan surveilens epidemiologi dan imunisasi;
  - b) melaksanakan kegiatan surveilens epidemiologi;
  - c) melaksanakan kegiatan imunisasi;
  - d) melaksanakan kegiatan penanggulangan wabah dan KLB;
  - e) melaksanakan kegiatan kesehatan matra;
  - f) menyusun standard dan prosedur surveilens epidemiologi dan imunisasi;
  - g) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan surveilens epidemiologi dan imunisasi;
  - h) mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sector terkait penyelenggaraan surveilens epidemiologi dan imunisasi.

#### **4.2 Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular**

- 1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:
  - a) melaksanakan dan pembinaan administrasi dan ketatausahaan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  - b) melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  - c) menyusun standard dan prosedur pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  - d) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  - e) mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sector terkait penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular.

#### **4.3 Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa**

- (1) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai fungsi:



- a) melaksanakan dan pembinaan administrasi dan ketatausahaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b) melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c) menyusun standard dan prosedur pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e) mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sector terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

## **5. Bidang Pelayanan Kesehatan**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - (a) penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - (b) penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - (c) penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - (d) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

### **5.1 Seksi Pelayanan Kesehatan**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a) Melaksanakan pengkajian penyusunan rencana dan program kerja seksi pelayanan kesehatan;
  - b) Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang kesehatan primer;
  - c) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d) Menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e) Memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
  - f) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas, rencana program sebagai bahan penilaian kerja;
  - g) Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
  - h) Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
  - i) Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan penyelenggaraan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;
  - j) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesehatan;
  - k) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesehatan;
  - l) Melaksanakan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesehatan;
  - m) Melaksanakan telaan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n) Melaksanakan pengkajian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
  - o) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

## **5.2 Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan**

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;

- b) Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
- c) Melaksanakan pengkajian, penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagnesia dan vaksin;
- d) Mengkoordinasikan pengendalian penyediaan obat, penggunaan obat generik dan perbekalan kesehatan bagi puskesmas dan jaringannya;
- e) Mengkoordinasikan pengawasan terhadap obat, makanan dan perbekalan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f) Melaksanakan pengkajian pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi dan sarana pelayanan kesehatan;
- g) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data yang berhubungan dengan sarana dan peralatan kesehatan;
- h) Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan sarana dan peralatan kesehatan;
- i) Melaksanakan penyiapan metode, media dan upaya dalam rangka teknis penyelenggaraan pengadaan sarana dan peralatan kesehatan;
- j) Melaksanakan penyiapan bahan dan studi untuk pengadaan sarana dan peralatan kesehatan;
- k) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, dan alat kesehatan;
- l) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
- m) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
- n) Melaksanakan sertifikasi alat kesehatan;
- o) Melaksanakan peningkatan pengawasan registrasi dan sertifikasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
- p) Melaksanakan pemberian rekomendasi izin PBF cabang, PBAK Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT).

### **5.3 Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan**

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang perencanaan dan pendayagunaan;
  - b) Merumuskan penilaian pelaksanaan tugas bagi jabatan fungsional kesehatan dengan memperhitungkan angka kredit;
  - c) Merumuskan penilaian teknis, pengolahan data dan pemantauan pelaksanaan sertifikasi tenaga kesehatan;
  - d) Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional kesehatan dan penyelenggaraan administrasi DUPAK tenaga kesehatan;

- e) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan;
- f) Menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- g) Memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas, rencana program sebagai bahan penilaian kinerja;
- i) Melaksanakan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
- j) Melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- k) Melaksanakan penyusunan kebutuhan pelatihan teknis dan fungsional;
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pembangunan, peningkatan prasarana jalan, jembatan dan penataan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. Merumuskan rencana strategi kerja tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Merumuskan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah daerah ( peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional lebih lanjut;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. Melaksanakan koordinasi atas seluruh kegiatan sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan instansi terkait lingkup Kabupaten halmahera Timur agar tercipta kerjasama yang baik;
  - e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kepada unit kerja dibawahnya (termasuk UPTD ) melalui prosedur dan mekanisme;
  - f. Melaksanakan pembinaan, pelayanan umum, serta pembinaan teknis di bidang Jalan dan Jembatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan penertiban dan Pengawasan pelaksanaan dibidang Jalan dan Jembatan serta Penataan Ruang sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar tejamin legalitasnya;
  - h. Melaksanakan evaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
  - i. Melaksanakan pengawasan, pembinaan teknis dan pengendalian di Bidang Jalan dan Jembatan serta Penataan Ruang;
  - j. Memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan melalui telahan staf yang dirinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah;
  - k. Mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proposional;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan hasil kinerjanya;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis;
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas kepada Bupati Halmahera Timur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban terhadap tugasnya.

## **2. Sekretaris**

- 1) Sekretris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- 2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, menyusun perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun, perencanaan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - b. Menyelenggarakan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **2.1 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

- 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunya fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan urusan Umum dan Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Penyelenggaraan urusan Umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan dinas;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
  - f. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - g. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban dan kebersihan di lingkungan kerja;
  - h. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - i. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
  - j. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang;
  - k. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - l. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
  - m. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, gaji berkala, peningkatan kesejahteraan pegawai dan yang akan masuk masa pensiunan;
  - n. Penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - o. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- p. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan**

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mempertanggung jawabkan administrasi keuangan Dinas;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (2) di atas, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan.
  - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginfentarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan
  - d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran dan pelaporan keuangan serta asset dinas;
  - e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan;
  - f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan;
  - g. Melaksanakan administrasi keuangan;
  - h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/ pengurus barang dinas;
  - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian keuangan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan**

- 1) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaporan, evaluasi dan kegiatan Dinas.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunya tugas dan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;

- b. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran ;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi dinas;
- e. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- f. Melaksanakan pengolahan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- g. Menyusun dokumen pelaporan anggaran masing-masing unit kerja ;
- h. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- i. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan ; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Pembangunan Jalan**

- 1) Bidang Pengembangan Jalan dipimpin oleh bidang seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) Bidang pengembangan jalan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pembangunan Jalan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Jalan mempunyai fungsi;
  - a. Menyusun rencana kerja Anggaran Tahunan Bidang Pengembangan Jalan sebagai penjabaran dan rencana strategi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Penyiapan bahan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Jalan;
  - c. Pelaksanaan Pengawasan dan evaluasi kegiatan pembangunan peningkatan prasarana jalan;
  - d. Membuat rencana Kegiatan Bidang Pembangunan Jalan Berdasarkan Kebijakan di dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - e. Merumuskan Sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan Dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - g. Membimbing serta memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi dan Bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - h. Merumuskan kebijakan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan di Bidang Prasarana Jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - i. Membina dan meningkatkan prasarana Jalan / Bangunan pelengkap nya serta peningkatan tata laksana dan pengelolaan prasarana Jalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - j. Mengawasi secara teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembangunan Jalan agar keamanan dan pemanfaatan prasarana jalan sesuai dengan yang diharapkan;
  - k. Melaksanakan penanggulangan jalan yang rusak akibat bencana alam;
  - l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, sepanjang menyangkut pemanfaatan jalan milik daerah dan kegiatannya pada jalan Nasional dan Provinsi;



- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi, bawahan sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **3.1 Seksi Pembangunan Jalan**

- 1) Seksi Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan;
- 2) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembangunan Jalan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pembangunan Jalan;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan Jalan ;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembangunan Jalan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Peningkatan Prasarana Jalan berdasarkan kegiatan baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana;
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan seksi pengembangan, peningkatan prasarana jalan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - g. Mendata kondisi perkembangan jalan serta seluruh bangunan pelengkapannya pada Jalan Nasional, Jalan Propinsi dan Jalan Kabupaten sebagai bahan penanganan selanjutnya;
  - h. Menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan, serta perhitungan biaya agar penanganan program sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan;
  - i. Mengawasi, mengendalikan pelaksanaan pembangunan prasaran jalan beserta bangunan pelengkapannya agar dapat terwujud prasarana jalan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan teknis yang berlaku;
  - j. Mengevaluasi dan menganalisa penerapan spesifikasi hasil kerja untuk pembinaan dan pembangunan sesuai bidang tugas;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.2 Seksi Peningkatan Jalan**

- 1) Seksi Peningkatan Jalan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan;

- 2) Seksi Peningkatan Jalan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Peningkatan Jalan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Peningkatan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Peningkatan Jalan;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Jalan;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Peningkatan Jalan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Jalan berdasarkan kegiatan tahun baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana;
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait agar Peningkatan jalan memberikan manfaat kepada masyarakat sebagai pengguna jalan;
  - g. Mengatur dan mengawasi peningkatan jalan serta bangunan pelengkap lainnya sehingga dapat memberikan kenyamanan dan kelancaran lalu lintas pemakai jalan;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan Peningkatan Jalan agar mendapat umpan balik penyempurnaan penanganan program mendatang;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.3 Seksi Pemeliharaan Jalan**

- 1) Seksi Pemeliharaan Jalan di Pimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan.
- 2) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Pemeliharaan Jalan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Pemeliharaan Jalan;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan Jalan;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pemeliharaan Jalan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan berdasarkan kegiatan tahun baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana.
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
  - f. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait agar Pemeliharaan Jalan memberikan manfaat kepada masyarakat sebagai pengguna jalan.
  - g. Mengatur dan mengawasi Pemeliharaan Jalan serta bangunan pelengkap lainnya sehingga dapat memberikan kenyamanan dan kelancaran lalu lintas pemakai jalan.
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Jalan agar mendapat umpan balik penyempurnaan penanganan program mendatang.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4. Bidang Pembangunan Jembatan**

- 1) Bidang Pembangunan Jembatan dipimpin oleh bidang seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- 2) Bidang Pembangunan Jembatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pembangunan Jembatan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Jembatan mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Bidang Pembangunan Jembatan sebagai penjabaran lebih lanjut dan rencana strategi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Penyiapan bahan Pembinaan, Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Jembatan;
  - c. Peningkatan kegiatan Pembangunan Jembatan;
  - d. Pelaksanaan pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan Jembatan.
  - e. Membuat rencana Kegiatan Bidang Pembangunan Jembatan Berdasarkan Kebijakan di dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. Merumuskan Sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan Dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - h. Membimbing serta memberi petunjuk kepada para Kepala Seksi dan Bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - i. Merumuskan kebijakan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan di Bidang Prasarana Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Membina dan meningkatkan prasarana Jalan/Bangunan pelengkap dan jembatan serta peningkatan tata laksana dan pengelolaan prasarana Jembatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - k. Mengawasi secara teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembangunan Jembatan agar keamanan dan pemanfaatan prasarana jalan sesuai dengan yang diharapkan;
  - l. Melaksanakan penanggulangan jembatan yang rusak akibat bencana alam;
  - m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, sepanjang menyangkut pemanfaatan jalan milik daerah dan kegiatannya pada jalan Nasional dan Provinsi;
  - n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi, bawahan sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
  - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jembatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan;
  - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;

#### **4.1 Seksi Pembangunan Jembatan**

- 1) Seksi Pembangunan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Jembatan.
- 2) Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembangunan, peningkatan prasarana jembatan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pembangunan jembatan;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan jembatan ;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembangunan Jembatan;
  - d. Menyusun rencana Kegiatan Pembangunan Jembatan berdasarkan berdasarkan rencana kerja dinas;
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - g. Menyusun rencana teknik, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan, serta perhitungan biaya agar penanganan program sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan;
  - h. Mencatat dan menghimpun data perkembangan hasil-hasil pelaksanaan program penanganan jembatan untuk bahan informasi dan dokumentasi;
  - i. Mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jembatan termasuk leger sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang.

#### **4.2 Seksi Peningkatan Jembatan**

- 1) Seksi Peningkatan Jembatan di Pimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Jembatan.
- 2) Seksi Peningkatan Jembatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan program Peningkatan jembatan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Peningkatan Jembatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Peningkatan Jembatan;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Peningkatan Jembatan ;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Peningkatan Jembatan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan Peningkatan Jembatan berdasarkan kegiatan berdasarkan rencana kerja dinas;
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada Seksi Peningkatan Jembatan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga memperoleh hasil kerja dan kinerja dan maksimal;
  - g. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait agar Peningkatan Jembatan berjalan dengan maksimal;

- h. Melakukan dan melaksanakan inventarisasi barang-barang milik negara dan Daerah yang dikuasai oleh Daerah melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Timur;
- i. Mengatur dan mengawasi Peningkatan Jembatan serta pelengkap lainnya sehingga fungsinya tidak terganggu dan ikut mengupayakan kenyamanan dan kelancaran lalu lintas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan Peningkatan Jembatan agar mendapat umpan balik penyempurnaan penanganan program mendatang;
- k. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jembatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **4.3 Seksi Pemeliharaan Jembatan**

- 1) Seksi Pemeliharaan Jembatan di Pimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Jembatan;
- 2) Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan program Peningkatan jembatan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Pemeliharaan Jembatan;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Pemeliharaan Jembatan;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pemeliharaan Jembatan;
  - d. Menyusun rencana kegiatan Pemeliharaan Jembatan berdasarkan kegiatan berdasarkan rencana kerja dinas.
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada Seksi Pemeliharaan Jembatan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga memperoleh hasil kerja dan kinerja dan maksimal;
  - g. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait agar Pemeliharaan Jembatan berjalan dengan maksimal;
  - h. Melakukan dan melaksanakan inventarisasi barang-barang milik negara dan Daerah yang dikuasai oleh Daerah melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Timur;
  - i. Mengatur dan mengawasi Pemeliharaan Jembatan serta pelengkap lainnya sehingga fungsinya tidak terganggu dan ikut mengupayakan kenyamanan dan kelancaran lalu lintas;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Jembatan agar mendapat umpan balik penyempurnaan penanganan program mendatang;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Pembangunan Jembatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

## **5. Bidang Penataan Ruang**

- 1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada dibawah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Tata Ruang;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas antara lain:
  - a. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan Bidang Penataan Ruang sebagai penyebaran rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Memimpin, Membina, mengendalikan tugas-tugas kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
  - c. Menyiapkan penyusunan pelaksanaan tugas dan kebijakan kepada Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang dan fungsinya;
  - e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas strategi dinas dengan instansi terkait demi kelancaran tugasnya;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis;
  - g. Melaporkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **5.1 Seksi Penataan Ruang**

- 1) Seksi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
- 2) Seksi Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum, Penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan staf dibawah seksinya;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Tata Ruang mempunyai Fungsi:
  - a. Menyusun usulan Rencana Kerja Tata Ruang dan Anggarannya;
  - b. Pelaksanaan, Pengendalian dan Evaluasi penyelenggaraan pada Seksi Tata Ruang ;
  - c. Penyusuna rencana umum dan rinciaan Tata Ruang;
  - d. Menyusun zonanisasi sebagai penjabaran dari rencana detail Tata Ruang;
  - e. Menyiapkan data pemetaan produk rencana Tata Ruang;
  - f. Melaksanakan peran serta masyarakat dalam rencana Pengendalian Tata Ruang;
  - g. Pemberian pelayanan kepada masyarakat atas pengaduannya berdasarkan petunjuk Kepala Bidang Tata Ruang;
  - h. Evaluasi data untuk penyempurnaan kawasan dan wilayah;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
  - j. Pelaksanaan pembinaan kepada bawahannya secara berjenjang berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku termasuk disiplin dalam melaksanakan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang secara lisan maupun tertulis;
  - l. Penyusunan Data Base Penataan Ruang;
  - m. Melaporkan kepada Kepala Bidang Tata Ruang secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.

## **5.2 Seksi Jasa Konstruksi**

- 1) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang;
- 2) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas meneliti dan validasi data layak tidaknya pada pengguna Jasa Konstruksi;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) di atas, seksi Jasa konstruksi mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. Menyusun program kerja dan Rencana Anggaran seksinya;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait demi kelancaran tugas-tugas administrasi ;
  - c. Melaksanakan verifikasi data para pengguna Jasa Konstruksi, kemudian memberikan pertimbangan atas masukan kepada Kepala Bidang Penataan Ruang;
  - d. Menyusun petunjuk teknis hasil validasi data berdasarkan evaluasi layak tidaknya data para Pengguna Jasa Konstruksi;
  - e. Menyusun dan meneliti kontrak kerja sebelum terjadi penandatanganan kesepakatan kedua belah pihak;
  - f. Menyiapkan dan menyusun perencanaan program Dinas;
  - g. Memberikan petunjuk dan pembinaan pada bawahannya demi kelancaran tugas;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis.

## **6. UPTD**

- 1) Unit Pelaksana Teknik Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang bertanggung jawab ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 2) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan tugas sebagai pengelola, melakukan koordinasi dan memberikan pembinaan pengelolaan jalan dan jembatan pada masing-masing wilayahnya.
- 3) Pelaksanaan tugas pokok UPTD sebagaimana disebut pada ayat (2) mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun program pengelolaan dan pemeliharaan peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Timur;
  - c. Menyusun petunjuk teknis dan tata cara pengelolaan operasional UPTD;
  - d. Penyusunan mekanisme organisasi dan tata laksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
  - e. Menyusun rencana pengembangan dan standarisasi sewa peralatan;
  - f. Melaksanakan survey dan pengusulan program pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan secara periodik;
  - h. Koordinasi, konsultasi dengan kepala Dinas melalui Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;
  - i. Melaporkan keaktifan/disiplin bawahannya kepada kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
  - j. Membuat telahan staf ke Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis;
1. Melaporkan tugas kedinasan secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN



## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekteratris Daerah.
- 2) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:  
melaksanakan kewenangan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Perumahan dan kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air yang meliputi; Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air sesuai dengan kebijakan Bupati berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a) merumuskan rencana strategi dan rencana kerja tahunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b) merumuskan kebijakan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional lebih lanjut;
  - c) melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d) melaksanakan koordinasi atas seluruh kegiatan sektor Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air, instansi terkait lingkup Kabupaten Halmahera Timur agar tercipta kerjasama yang baik;
  - e) melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kepada kepada unit kerja dibawahnya (termasuk UPTD) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku;
  - f) melaksanakan pembinaan, pelayanan umum, Hukum dan Humas serta pembinaan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g) melaksanakan penerbitan dan pengawasan pelaksanaan izin di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
  - h) melaksanakan evaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;

- i) melaksanakan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Sumber Daya Air;
- j) memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah;
- k) mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proposional;
- l) menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerja;
- m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun secara tertulis;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan Tugas kepada Bupati Halmahera Timur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

## **2. Sekretaris**

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian, koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a) Menyelenggarakan penyusunan perencanaan Dinas
  - b) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - c) Menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d) Menyelenggarakan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e) Melaksanakankoordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g) Melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - h) Menyelenggarakan penyusunan perencanaan dibidang administrasi, umum dan kepegawaian;
  - i) Menyelenggarakan penyusunan kerja administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan;
  - j) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
  - k) Menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;

- l) Melakukan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- m) Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh program kerja dibidang kesekretarisan;
- n) Melaksanakankoordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja ;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kegiatan urusan Umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b) penyelenggaraan urusan Umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - c) pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan dinas;
  - d) menginventarisasi asset barang milik daerah yang dikelola dinas baik tidak bergerak maupun bergerak;
  - e) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f) melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - g) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - h) melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
  - i) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - j) melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - k) melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  - l) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
  - m) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
  - n) melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
  - o) melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - p) melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - q) melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;

- r) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s) melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian ;
- u) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok Mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program, merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja dinas, menyusun perencanaan dan pelaporan dan kegiatan dinas, melaksanakan analisis, evaluasi dan pengendalian dalam melaksanakan program dinas.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi :
  - a) pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b) pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan dinas;
  - d) kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - e) pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f) menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi dinas;
  - g) mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - h) melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - i) mengkompilasi hasil penyusunan dan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja ;
  - j) menyusun dokumen pelaporan anggaran masing-masing unit kerja;
  - k) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
  - l) melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n) melaksanakan Kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ;

- o) melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- p) melaksanakan penyusunan laporan keuangan semester;
- q) melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- r) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman**

- 1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bidang perumahan rakyat mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman penjabaran lebih lanjut dari rencana strategi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perumahan dan kawasan Permukiman;
  - e) menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan kebijakan dan rencana operasional di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - f) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada Bidang Perumahan Dan kawasan Permukimanagar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kinerja dan kinerja yang maksimal;
  - h) merencanakan, melaksanakan, memantau, membina dan melakukan pengendalian teknis terhadap usaha peningkatan pengembangan teknologi Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - i) memberikan bimbingan teknis terhadap usaha peningkatan pengembangan teknologi prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - j) melaksanakan pendaftaran, persewaan dan penjualan rumah negara dan pelepasan haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - k) menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan pedoman teknis penyusunan perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukimansesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- l) melakukan pembinaan kepada instansi dan pihak terkait meliputi perencanaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- m) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman agar penataannya sesuai dengan tata ruang Wilayah di Kabupaten Halmahera Timur;
- n) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dan kesinambungan;
- o) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q) memberikan masukan Kepada Kepala Tata Usaha dalam penerbitan SIUJK Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

### **3.1. Seksi Sarana dan Prasarana Dasar Lingkungan Permukiman**

- 1) Seksi Sarana dan Prasarana Dasar Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2) Seksi Sarana dan Prasarana Dasar Lingkungan Permukiman mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan program kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 3) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Dasar Lingkungan Permukiman mempunyai dan fungsi:
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan di bidang pengembangan prasarana dan sarana air minum;
  - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman (sanitasi);
  - c) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan dibidang pengembangan prasarana dan sarana jalan di Kawasan Permukiman,
  - d) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan pemanfaatan prasarana dan sarana Kawasan permukiman;
  - e) menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Dasar Lingkungan Permukiman;
  - f) melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
  - g) menginventarisasi data perumahan rakyat ;
  - h) Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Lingkungan Permukiman (sanitasi) dan air minum
  - i) menyiapkan bahan strategis pembangunan Lingkungan Permukiman dan penataan jalan Permukiman;
  - j) melaksanakan pembinaan penataan Lingkungan Kawasan Permukiman;
  - k) melaksanakan pembangunan Lingkungan Kawasan Permukiman

- l) melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Lingkungan di Kawasan Permukiman;
- m) menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya;
- n) melaporkan seluruh program kerja kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan.

### **3.2. Seksi Bangunan Gedung**

- 1). Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2). Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan program kegiatan Kawasan permukiman (perumahan swadaya dan perumahan kawasan).
- 3). Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Bangunan Gedung mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan bangunan gedung;
  - b) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis kegiatan bangunan gedung;
  - c) pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan pada seki kegiatan bangunan gedung;
  - d) pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e) menyusun rencana dan program kerja seksi kegiatan bangunan gedung;
  - f) melaksanakan kajian dan perencanaan untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana Permukiman di kawasan bangunan gedung;
  - g) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman dikawasan bangunan gedung;
  - h) melaksanakan kajian, persiapan dan pelaksanaan pembangunan gedung Negara milik pemerintah Daerah dan pengelolaannya;
  - i) melaksanakan perencanaan teknis Seksi Bangunan Gedung;
  - j) menyusun dan membuat laporan program kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan tugas lain di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang diberikan oleh kepala Bidang;
  - k) pelaksanaan pengawan, pengendalian dan evaluasi seluruh program kerja kegiatan kawasan Bangunan gedung;
  - l) melaporkan hasil kerja kepada atasan baik lisan maupun tertulis.

### **4. Bidang Cipta Karya**

- 1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan bidang Cipta Karya sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- b) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Cipta Karya;
- c) penyelenggaraan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- d) pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bidang Cipta Karya.

#### **4.1. Seksi Penataan Bangunan Gedung**

- 1) Seksi Penataan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- 2) Seksi Penataan Bangunan Gedung tugas pokok merumuskan dan melaksanakan program kegiatan di Bidang Cipta Karya.
- 3) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penataan Bangunan Gedung mempunyai fungsi :
  - a) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan Seksi Penataan Bangunan Gedung;
  - b) Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis kegiatan Penataan Bangunan Gedung;
  - c) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis kegiatan Penataan Bangunan Gedung
  - d) Pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan pada seksi Penataan Bangunan Gedung;
  - e) Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f) Menyusun rencana dan program kerja seksi kegiatan Penataan Bangunan Gedung;
  - g) Melaksanakan kajian dan perencanaan untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan permukiman di kawasan Penataan Bangunan Gedung;
  - h) Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana permukiman dikawasan Penataan Bangunan Gedung;
  - i) Melaksanakan kajian, persiapan dan pelaksanaan pembangunan gedung Negara milik pemerintah Daerah dan pengelolaannya;
  - j) Melaksanakan pemeliharaan gedung Negara milik pemerintah daerah atau yang berada di dalam pengelolaannya;
  - k) Melaksanakan penyusunan rencana penataan ruang mikro;
  - l) Melaksanakan perencanaan teknis bidang Penataan Bangunan Gedung
  - m) Menyusun dan membuat laporan program kerja Penataan Bangunan Gedung;
  - n) Melaksanakan tugas lain dibidang Penataan Bangunan Gedung yang diberikan oleh kepala Bidang Cipta Karya;
  - o) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi seluruh program kerja kegiatan Penataan Bangunan Gedung;
  - p) Melaporkan hasil kerja kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.2. Seksi Jasa Konstruksi**

- 1) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.



- 2) Seksi Jasa Konstruksi memiliki tugas pokok menyelenggarakan pembinaan Jasa konstruksi, pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi, meningkatkan pemahaman penyelenggaraan jasa konstruksi, perubahan peraturan pengawasan jasa konstruksi, meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja konstruksi, pemahaman aspek sarana usaha, pemahaman aspek sarana usaha, penyelesaian informasi bahan bangunan, memahami karakteristik jasa konstruksi, menjaga iklim usaha supaya kondusif profesional.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Jasa konstruksi mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan rencana teknis dan program pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, dan penataan bangunan gedung serta perencanaan dan pengesahan rencana teknis pengumpulan data teknik jasa konstruksi;
  - b) pengaturan teknis dan pelaksanaan jasa teknik konstruksi kawasan tertinggal serta bantuan pengawasan teknis jasa teknik konstruksi.
  - c) pengaturan teknis dan pelaksanaan pembangunan perumahan swadaya serta penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan;
  - d) monitoring, evaluasi dan pelaksanaan pembangunan perumahan permukiman, dan penataan bangunan gedung serta penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan.
  - e) membantu Kepala Dinas menyusun rencana perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Jasa Konstruksi;
  - f) merumuskan rencana operasional pembinaan Jasa Konstruksi;
  - g) merumuskan pedoman pembinaan Jasa Konstruksi;
  - h) melaksanakan sosialisasi Jasa Konstruksi;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan dan Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - j) menyusun pedoman klasifikasi, rekomendasi dan perizinan usaha Bidang Jasa Konstruksi;
  - k) mengevaluasi program kegiatan Jasa konstruksi.

## **5. Bidang Sumber Daya Air**

- 1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh bidang seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Sumber Daya Air sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Air;
  - c) penyelenggaraan kegiatan Sumber Daya Air;

- d) pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sumber Daya Air;
- e) membuat rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan kebijakan dan rencana operasional di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan Dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g) mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h) membimbing serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i) meneliti hasil pelaksanaan kegiatan para kepala seksi dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya melaksanakan analisis, evaluasi dan pengendalian dalam melaksanakan program dinas sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- j) membina dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya air serta tata laksana dan pengelolaan tata sumber daya air/Irigasi agar sumber daya air dapat dimanfaatkan secara optima, efektif dan efisien baik kualitas dan kuantitas;
- k) Mengawasi perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan kegiatan pembangunan sumber daya air/irigasi serta kegiatan prasarana pedesaan pada umumnya agar hasil yang dicapai sesuai dengan rencana;
- l) Menanggulangi bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi dan abrasi;
- m) Membina, mengatur dan mengawasi daerah pengairan sungai, daerah pantai, rawa, Danau, waduk, mata air, air baku dan prasarana pedesaan lainnya agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- n) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dan kesinambungan ;
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun secara tertulis;
- p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **5.1. Seksi Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi**

- 1) Seksi Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- 2) Seksi Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai Tugas Pokok merumuskan dan melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kerja seksi Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi;

- b) melaksanakan pemutakhiran data jaringan irigasi;
- c) Melaksanakan pengolahan data Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi;
- d) melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi
- e) melaksanakan pembinaan pengelolaan Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi;
- f) melaksanakan pengelolaan Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi;
- g) melaksanakan inventarisasi Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Irigasi;
- h) melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i) menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5.2. Seksi Pengembangan Pengelolaan Pantai, Sungai dan Rawa**

- 1) Seksi Pengembangan Pengelolaan Pantai, Sungai dan Rawa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- 2) Seksi Pengembangan Pengelolaan Pantai, Sungai dan Rawa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan dan Pengelolaan Pantai, Sungai dan Rawa.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Pengembangan Pengelolaan Pantai, Sungai dan Rawa mempunyai fungsi:
  - a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Pantai, Sungai dan Rawaberdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b) Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c) Memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada Seksi PengembanganPengelolaan Pantai, Sungai dan Rawa agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - d) Melaksanakan kegiatan Pengembangan pengelolaan rawa, sungai dan danau termasuk kegiatan pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan-bangunan sungai, danau, waduk, mata air dan pantai agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
  - e) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Pengembangan Pengelolaan Pantai, Sungai dan Rawa termasuk pekerjaan pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan-bangunan sungai, danau, waduk, mata air dan pantai agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
  - f) Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## **URAIAN TUGAS**

### **1. Kepala Dinas**

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

### **2. Sekretaris**

- 1) Sekretariat Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris melaksanakan tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.1 Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

- 1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a) melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan;
  - b) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
  - c) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
  - d) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
  - e) penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
  - g) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
  - h) melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
  - i) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
  - j) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

## **2.2 Subbagian Umum**

- 1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2) Subbagian Umum melaksanakan tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
  - a) melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b) melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c) melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d) melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e) melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f) melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g) melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h) melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i) melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

### **3. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian**

- 1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian melaksanakan tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.1 Seksi Lahan dan Irigasi**

- 1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- 2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;

- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- c) melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- d) melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e) melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f) melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- h) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **3.2 Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian**

- 1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- 2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - c) melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - d) melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - e) melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - f) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
  - g) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **3.3 Seksi Penyuluhan Pertanian**

- 1) Seksi Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- 2) Kepala Seksi Penyuluhan Pertanian melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyuluhan Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:



- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan Pertanian;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, Ketenagaan dan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c) melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan, ketenagaan dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- d) melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e). melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian.
- f). melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian.
- g) melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f) melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- g) melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- h) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan Pertanian; dan
- i) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **4. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

- 1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura melaksanakan tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
  - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.1 Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura**

- 1) Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 2) Kepala Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c) melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d) melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e) melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g) melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h) melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i) melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - j) melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - k) melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - l) melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - m) melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - n) melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - o) melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - p) melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - q) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- r) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- s) melakukan penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
- t) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **4.2 Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura**

- 1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - c) melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d) melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e) melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - g) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **4.3 Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura**

- 1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan hortikultura;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- c) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan hortikultura
- k) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **5. Bidang Perkebunan**

- 1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- 2) Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5.1 Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan**

- 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- 2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- 3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
  - c) melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
  - d) melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
  - e) melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
  - f) merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
  - g) melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
  - h) melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
  - i) melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
  - j) melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
  - k) melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
  - l) melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
  - m) melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
  - n) melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
  - o) melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - p) melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
  - q) melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
  - r) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
  - s) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **5.2 Seksi Produksi Perkebunan**

- 1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

- 2) Kepala Seksi Produksi Perkebunan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
- 3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
  - c) melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
  - d) melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
  - e) melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
  - f) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan; dan
  - g) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **5.3 Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan**

- 1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- 2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- 3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
  - c) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - d) melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - e) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
  - f) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
  - g) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
  - h) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - i) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - j) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan

- k) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **6. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

- 1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- 2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
  - f. pengawasan obat hewan;
  - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
  - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **6.1 Seksi Benih/Bibit dan Produksi**

- 1) Seksi Benih/Bibit dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- 2) Kepala Seksi Benih/Bibit dan Produksi melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- 3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Benih/Bibit dan Produksi memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
  - c) melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;

- d) melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e) melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f) melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- g) melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h) melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- i) melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
- k) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **6.2 Seksi Kesehatan Hewan**

- 1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- 2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- 3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Hewan memiliki uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
  - c) melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  - d) melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - e) melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - f) melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - g) melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - h) melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
  - i) melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
  - j) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - k) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **6.3 Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan**

- 1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.



- 2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- 3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan memiliki uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - c) melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
  - d) melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  - e) melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
  - f) melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
  - g) melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
  - h) melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
  - i) melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
  - j) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
  - k) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
  - l) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - m) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - n) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - o) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - p) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - q) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - r) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **7. Kelompok Jabatan Fungsional**

### **A. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:**

- a. Penyuluh Pertanian;

- b. Pengawas Benih Tanaman;
- c. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;
- d. Pengawas Bibit Ternak;
- e. Pengawas Mutu Pakan;
- f. Medik Veteriner;
- g. Paramedik Veteriner;
- h. Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
- i. Analis Pasar Hasil Pertanian.

**B. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas:**

- a. Jabatan fungsional Penyuluh Pertanian mempunyai tugas antara lain:
  - 1) melakukan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - 2) melakukan perencanaan dan penerapan metode penyuluhan pertanian;
  - 3) pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - 4) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman mempunyai tugas antara lain:
  - 1) melakukan penyusunan rencana pengawasan benih;
  - 2) melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
  - 3) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Jabatan fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas antara lain:
  - 1) melakukan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
  - 2) melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - 3) melakukan pengendalian dan penggulungan dampak perubahan iklim;
  - 4) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Jabatan fungsional Pengawas Bibit Ternak mempunyai tugas antara lain:
  - 1) melakukan pengawasan proses produksi benih/bibit ternak;
  - 2) melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;
  - 3) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan mempunyai tugas antara lain:
  - 1) melakukan pengawasan peredaran dan pengujian mutu pakan;
  - 2) melakukan pengembangan sistem dan metode pengujian dan pengawasan mutu pakan;
  - 3) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- f. Jabatan fungsional Medik Veteriner mempunyai tugas antara lain:
  - 1) melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan;
  - 2) melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner;
  - 3) melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;

- 4) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- g. Jabatan fungsional Paramedik Veteriner mempunyai tugas antara lain:
- 1) melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
  - 2) melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
  - 3) melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
  - 4) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- h. Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
- 1) melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
  - 2) melakukan pengujian mutu hasil pertanian;
  - 3) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- i. Jabatan fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
- 1) melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
  - 2) melakukan analisis data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
  - 3) melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
  - 4) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

---

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### 2. Sekretaris Dinas

- 1) Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Melakukan pemberian pelayanan teknis dan administasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Ketahanan Pangan'
  - b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang dierikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.1 Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

- 1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Subbagian yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- 2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program anggaran serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melakukan penyusunan anggaran;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
  - e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. melakukan pengelolaan data dan kerjasama; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

## **2.2 Subbagian Umum**

- 1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Subbagian yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- 2) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. melakukan pelaksanaan keuangan;
  - b. melakukan urusan akuntansi verifikasi keuangan;
  - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan, penerimaan Negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
  - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
  - e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - g. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - i. melakukan urusan kepegawaian;
  - j. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - k. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi public.
  - l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan asset; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

## **3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

- 1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan;

- 2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan Kerawanan pangan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
  - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
  - d. pemberian bimbingan teknis supervise di bidang ketersediaan pangan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.1 Seksi Ketersediaan Pangan**

- 1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- 2) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - c. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;

- e. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
- f. melakukan penyiapan data informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM);
- g. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **3.2 Seksi Sumber Daya Pangan**

- 1) Seksi Sumber Daya Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sumber Daya Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.3 Seksi Kerawanan Pangan**

- 1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- 2) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis system kewaspadaan pangan dan gizi;
- f. melakukan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari satu wilayah kecamatan dalam satu kabupaten.;
- g. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan kepada kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**

- 1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- 2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan distribusi dan cadangan pangan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **4.1 Seksi Distribusi Pangan**

- 1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi bimbingan Distribusi pangan;



- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Distribusi pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan;
  - d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise di bidang distribusi pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **4.2 Seksi Harga Pangan**

- 1) Seksi Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Harga Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi bimbingan harga pangan;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Harga Pangan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
  - b. melakukan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang pasokan dan harga pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pasokan dan harga pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan local yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
  - h. melakukan penyiapan kumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
  - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pasokan dan harga pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

### **4.3 Seksi Cadangan Pangan**

- 1) Seksi cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi bimbingan cadangan pangan;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi cadangan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang cadangan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
  - d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **5. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

- 1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- 2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan Konsumsi dan Keamanan pangan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, keamanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5.1 Seksi Konsumsi Pangan**

- 1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi bimbingan konsumsi pangan;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
  - d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita;
  - e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energy dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - f. melakukan penyiapan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **5.2 Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan**

- 1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

- d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergisi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- f. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- h. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **5.3 Seksi Keamanan Pangan**

- 1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pangan lokal.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - e. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - f. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
  - g. melakukan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemantapan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantaua, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **6. Kelompok Jabatan Fungsional**

### **A. Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan**

1. melakukan analisis bidang ketersediaan pangan, akses pangan, dan kerawanan pangan;
2. melakukan analisis di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
3. melakukan analisis di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
4. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **B. Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian**

1. melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
2. melakukan pengujian mutu hasil pertanian; dan
3. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **C. Jabatan Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian**

1. melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani;
2. melakukan analisis data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani;
3. melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi, dan biaya usaha tani; dan
4. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan pelaksana Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Kelautan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana strategi dan rencana kerja tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - b) perumusan kebijakan Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai tindak lanjut kebijakan pemerintah daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional lebih lanjut;
  - c) pelaksanaan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
  - d) pelaksanaan koordinasi atas seluruh kegiatan sektor Kelautan dan Perikanan, Instansi terkait lingkup Kabupaten Halmahera Timur agar tercipta kerjasama yang baik;
  - e) pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi kepada unit kerja di bawahnya (termasuk UPTD) melalui prosedur dan mekanisme yang berlaku;
  - f) pelaksanaan Pembinaan, pelayanan umum, Hukum dan Humas serta Pembinaan teknis bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g) pelaksanaan penerbitan dan pengawasan pelaksanaan izin Kelautan dan Perikanan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
  - h) pelaksanaan evaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
  - i) pelaksanaan pengawasan, Pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian di bidang Kelautan dan Perikanan;
  - j) memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah;
  - k) mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proposional;
  - l) menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya;
  - m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis;
  - n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## **2. Sekretaris**

- 1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- 2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a) penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
  - b) penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - c) penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d) pelaksanaan koordinasi, Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan.
- 2) Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a) penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b) penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
  - d) melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - e) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - f) melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan kerja;
  - g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
  - h) melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas;
  - i) melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan pendistribusian dan inventarisasi barang-banrang inventaris;
  - j) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - k) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
  - l) melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pension, serta pemberian penghargaan;
  - m) melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - n) melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - o) melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;

- p) melaksanakan penyiapan bahan Pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- q) melaksanakan penyiapan bahan standard Kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- r) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Dinas.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi
  - a) penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b) melaksanakan pengeolaan administrasi keuangan;
  - c) pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - d) pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e) pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan dinas;
  - f) melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam pengeloan administrasi keuangan dan kegiatan perencanaan serta pelaporan.
  - g) melaksanakan tugas kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - h) melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
  - i) melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
  - j) menyiapkan bahan penyusun rencana strategis dinas;
  - k) mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - l) melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - m) mengkonfilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
  - n) menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
  - o) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
  - p) melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam pengeloan administrasi keuangan dan kegiatan perencanaan serta pelaporan;
  - q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3 Bidang Perikanan Budidaya**

- 1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- 2) Bidang Perikana Budidaya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksnakan kebijakan teknis dibidang Perikanan Budidaya.



- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
- a) penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan Bidang Perikanan Budidaya;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perikanan budidaya;
  - c) penyelenggaraan kegiatan budidaya perikanan;
  - d) pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perikanan budidaya;
  - e) menyusun rencana Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - f) memberi arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g) melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa pemanfaatan/pengelolaan perikanan budidaya;
  - h) melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pemetaan potensi pengembangan kawasan perikanan budidaya;
  - i) melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pola penyebaran hama dan penyakit ikan;
  - j) melaksanakan pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
  - k) merencanakan pola pengembangan, perekayasa teknologi dan pengembangan komoditas unggulan perikanan budidaya;
  - l) melaksanakan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana dasar ikan perikanan budidaya;
  - m) melaksanakan bimbingan dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap perikanan budidaya;
  - n) melaksanakan pengawasan peredaran OIKB ( Obat Ikan Kimia dan Biologi) dan peredaran ikan hidup bagi usaha perikanan budidaya;
  - o) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan budidaya perikanan dan perairan umum;
  - p) mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - q) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - r) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - s) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Kelautan dan perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.1 Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya**

- 1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- 2) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana perikanan budidaya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya ;

- b) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana Perikanan Budidaya;
- c) penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana Perikanan Budidaya;
- d) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana Perikanan Budidaya;
- e) menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- h) melaksanakan inventarisasi sarana prasarana Perikanan Budidaya;
- i) melaksanakan identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Perikanan Budidaya;
- j) melaksanakan pengkajian dan pengembangan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- k) mempelajari dan memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- l) menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk Pembinaan karier;
- m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala bidang Perikanan Budidaya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.2 Seksi Pendidikan Pelatihan, Teknologi dan Pengembangan Usaha**

#### **Budidaya**

- 1) Seksi Pendidikan Pelatihan, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- 2) Kepala Seksi Pendidikan Pelatihan, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Pembinaan dan pembangunan Seksi Pendidikan Pelatihan, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Pelatihan, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Diklat, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya;
  - b) penyiapan bahan Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan kelembagaan Diklat, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya;

- c) penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan pembangunan Diklat, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya;
- d) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Diklat, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya.
- e) menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat, Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g) memeriksa, mengotrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- h) melaksanakan inventarisasi, identifikasi Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya;
- i) melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan bagi Petani ikan tentang teknik budidaya ikan yang baik dan benar;
- j) melaksanakan pengkajian dan pengembangan Teknologi dan Usaha Budidaya;
- k) menyiapkan penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan RTRW;
- l) menyiapkan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
- m) melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
- n) melakukan bimbingan teknis terhadap penggunaan Teknologi dan Pengembangan Usaha Budidaya;
- o) mempelajari dan memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- p) menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk Pembinaan karier;
- q) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.3 Seksi Benih Pakan dan Obat-obatan (belum koreksi)**

- 1) Seksi Benih Pakan dan Obat-obatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Budidaya.
- 2) Kepala Seksi Benih Pakan dan Obat-obatan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Pembinaan dan pembangunan Benih Pakan dan Obat-obatan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Benih Pakan dan Obat-obatan mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Benih Pakan dan Obat-obatan;
  - b) penyiapan bahan Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pembangunan Benih Pakan dan Obat-obatan;

- c) penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan pembangunan Benih Pakan dan Obat-obatan;
- d) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan pembangunan Benih Pakan dan Obat-obatan.
- e) menyusun rencana kegiatan Seksi Benih Pakan dan Obat-obatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g) memeriksa, mengotrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- h) melaksanakan inventarisasi Benih Pakan dan Obat-obatan;
- i) melaksanakan identifikasi dan analisis kebutuhan Pakan dan Obat-obatan;
- j) melaksanakan pengkajian dan pengembangan Benih Pakan dan Obat-obatan;
- k) melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- l) melaksanakan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
- m) melaksanakan Pembinaan cara pembenihan ikan yang baik (CPIB) dan dan cara Pembesaran Ikan yang Baik(CPIB);
- n) melaksanakan identifikasi dan analisa penyediaan benih ikan calon induk dan induk yang bermutu, pelestarian calon induk, induk dan atau benih ikan;
- o) mempelajari dan memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- p) menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil erja untuk Pembinaan karier;
- q) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala bidang Perikanan Budidaya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4 Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pengelolaan Ruang Laut**

- 1) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Ruang Laut dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas kelautan dan Perikanan.
- 2) Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolan Ruang Laut mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pengelolaan Ruang laut.

3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap Pengawasan dan Pengelolaan Ruang Laut mempunyai fungsi :

- a) penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pengelolaan Ruang Laut;
- b) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Ruang Laut;
- c) penyelenggaraan kegiatan perikanan tangkap, pengawasan dan pengelolaan ruang laut;
- d) pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perikanan tangkap, pengawasan dan pengelolaan ruang laut;
- e) membuat rencana Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pengelolaan Ruang Laut berdasarkan kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan;
- f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam melaksanakan tugas;
- g) mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h) membimbing serta memberikan petunjuk kepada para Kepala Seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i) menyusun pengembangan teknologi kelautan dan perikanan;
- j) mengatur dan menata kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan tangkap, pengawasan serta pengelolaan ruang laut;
- k) melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Pengelolaan Sumber Daya Alam Laut;
- l) melaksanakan bimbingan dan pembinaan untuk pemberdayaan kelembagaan lokal dan nelayan kecil;
- m) meneliti dan mengevaluasi hasil pelaksanaan para Kepala Seksi dan bawahan serta menilai prestasi kejanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- n) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kesektaritan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.1 Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap (belum koreksi)**

- 1) Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pengelolaan Ruang Laut;
- 2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;

- b. Penyiapan bahan Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana penangkapan ikan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana penangkapan ikan.
- e. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- h. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis kebutuhan sarana prasarana penangkapan ikan;
- i. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan verifikasi pengadaan atau pembangunan dan pemanfaatan serta uji lapangan atas mutu sarana kelautan dan perikanan serta penerapan standard pemilihan.
- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk Pembinaan karier;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pengelolaan Ruang Laut baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.2 Seksi Kelembagaan Pengembangan Perikanan Tangkap**

- 1) Seksi Kelembagaan Pengembangan Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan pengembangan Penangkapan Ikan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Perikanan Tangkap mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Perikanan Tangkap ;
  - b. Penyiapan bahan Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Perikanan Tangkap;

- c. Penyelenggaraan kegiatan Pembinaan dan pembangunan Kelembagaan serta Pengembangan Perikanan Tangkap;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Perikanan Tangkap.
- e. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Perikanan Tangkap berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan Pendataan Statistik Perikanan Tangkap.
- g. Melaksanakan Pembinaan, Pendataan, Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Lokal.
- h. Menginventarisasi, mengidentifikasi pengembangan penangkapan ikan dilaut dan perairan umum daratan;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. Memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- k. Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam emnunjuk pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan penerapan dan pengembangan teknologi penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
- m. Melaksankan pengkajian dan pengembangan penangkapan ikan spesifik lokasi sesuai kepentingan dan kondisi lingkungan khusus lokasi;
- n. Menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil Kerja untuk Pembinaan karier;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pengelolaan Ruang Laut baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.3 Seksi Pengawasan, Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (belum koreksi)**

- 1) Seksi Pengawasan, Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkrdudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Pengawasan, Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengawasan, Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan, Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas :

- a) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Seksi Konservasi;
- b) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan, Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- c) Penyelenggaraan Kegiatan Pengawasan, Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengawasan, Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- e) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan, Konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) Melaksanakan pengawasan dalam bidang kelautan dan perikanan.
- g) Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pengawasan , konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- h) Melakukan pembinaan kegiatan pengawasan , konservasi dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
- i) Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j) Memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- k) Mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam emnunjang pelaksanaan tugas;
- l) Menyiapkan dokumen Perencanaan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- m) Menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil Kerja untuk Pembinaan karier;
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pengelolaan Ruang Laut baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **5 Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan**

- 1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas kelautan dan Perikanan.
- 2) Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:



- a) penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan ;
- b) penyiapan bahan Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan ;
- c) penyelenggaraan kegiatan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan ;
- d) pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- e) membuat rencana Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan berdasarkan kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan;
- f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam melaksanakan tugas;
- g) mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h) membimbing serta memberikan petunjuk kepada para Kepala Seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i) menyusun pengembangan teknologi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- j) melaksanakan inventarisasi dan analisa Produk Kelautan dan Perikanan yang berbasis masyarakat lokal;
- k) melaksanakan bimbingan dan Pembinaan untuk pemberdayaan Pengolah dan Pemasar hasil produk perikanan;
- l) meneliti dan mengevaluasi hasil pelaksanaan para Kepala Seksi dan Bawahan serta menilai prestasi kejanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **5.1 Seksi Sarana dan Prasarana Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan**

- 1) Seksi Sarana dan Prasarana Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
- 2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
  - b) penyiapan bahan Pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
  - c) penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;

- d) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pembangunan sarana dan prasarana penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- e) menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g) memeriksa, mengotrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- h) melaksanakan inventarisasi sarana prasarana penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- i) melaksanakan identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- j) melaksanakan pengkajian dan pengembangan sarana dan prasarana penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- k) mempelajari dan memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- l) menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **5.2 Seksi Pengolahan dan Bina Mutu**

- 1) Seksi Pengolahan dan Bina Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
- 2) Seksi Pengolahan dan Bina Mutu mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pembangunan Seksi Pengolahan dan Bina Mutu.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Bina Mutu mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengolahan dan Bina Mutu;
  - b) penyiapan bahan bimbingan teknis pengolahan dan Bina mutu hasil perikanan;
  - c) pelaksanaan kegiatan bimbingan teknologi pengolahan dan Bina mutu;
  - d) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pengolahan dan Bina Mutu;
  - e) menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Bina Mutu berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - g) memeriksa, mengotrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya

- sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- h) menyiapkan bahan bimbingan teknis penanganan hasil perikanan;
  - i) melaksanakan bimbingan teknis penanganan hasil perikanan;
  - j) menyusun bahan bimbingan teknologi pengolahan dan Pembinaan mutu hasil perikanan;
  - k) melaksanakan kegiatan pengawasan mutu hasil perikanan;
  - l) melakukan pembinaan dan pengembangan sentra pengolahan hasil perikanan;
  - m) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik pengolahan dan Pembinaan Mutu Hasil Perikanan;
  - n) mempelajari dan memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - o) menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk Pembinaan karier;
  - p) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **5.3 Seksi Kelembagaan dan Pemasaran**

- 1) Seksi Kelembagaan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
- 2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pembangunan Kelembagaan dan Pemasaran.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelembagaan dan Pemasaran fungsi:
  - a) penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Kelembagaan dan Pemasaran;
  - b) penyiapan bahan pembinaan, Pengendalian Kelembagaan dan Pemasaran Produk Hasil Perikanan;
  - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Kelembagaan dan Pemasaran;
  - d) menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pemasaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional bidang Kelautan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - g) melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan bagi Kelompok Pengolah dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - h) melaksanakan pengkajian dan pengembangan Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - i) melaksanakan penyiapan penertiban Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
  - j) melaksanakan penyiapan penertiban Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);

- k) mempelajari dan memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- l) menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan serta mengkoordinasikan dan memadukan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan, baik dengan instansi terkait maupun antar masing-masing Bidang/ Bagian dan Seksi/Sub Bagian dalam rangka melaksanakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai kewenangan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- 3) Dalam menjalankan tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - b) merumuskan kebijakan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai tindak lanjut kebijakan pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati ) sebagai pedoman operasional lebih lanjut;
  - c) melaksanakan koordinasi dengan lembaga lain , konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawabnya.
  - d) melaksanakan koordinasi atas seluruh kegiatan sector Pariwisata dan Kebudayaan, instansi terkait lingkup Kabupaten Halmahera Timur agar tercipta kerjasama yang baik;
  - e) melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kepada unit kerja dibawahnya (termasuk UPTD) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku;
  - f) melaksanakan pembinaan, pelayanan umum , Hukum dan Humas serta pembinaan teknis di bidang Pariwisata dan Kebudayaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g) melaksanakan penerbitan dan pengawasan pelaksanaan izin di bidang Pariwisata dan Kebudayaan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
  - h) melaksanakan evaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
  - i) melaksanakan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.
  - j) memberi usul dan saran kepada atasan melalui telahaan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah;
  - k) mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara professional;
  - l) menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya ;

- m) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Bupati Halmahera Timur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o) memberi petunjuk dan persetujuan atas realisasi anggaran belanja dan melakukan pemeriksaan kas sesuai ketentuan yang berlaku;
- p) menyampaikan hasil dan laporan pertanggung jawaban atas realisasi anggaran Pendapatan Dinas;
- q) melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk atasan.

## **2. Sekretariat**

- 1) Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Tugas Sekretaris adalah Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemberian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi perencanaan dan keuangan.
- 3) Dalam menjalankan tugas Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menyelenggarakan penyusunan perencanaan;
  - b) menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - c) menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d) menyelenggarakan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e) melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g) melaksanakan konsultasi dengan perangkat Badan/Dinas/bagian dilingkungan pemda serta instansi dan lembaga lainnya yang terkait, dalam rangka pelaksanaan dan kelancaran tugas;
  - h) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban;
  - i) melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk atasan.

### **2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat menyiapkan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;

- b) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- c) melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya.
- e) melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas.
- f) melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- i) melaksanakan penyiapan dan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j) melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k) melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l) melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n) melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan**

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mempertanggung jawabkan, menyiapkan dan melakukan urusan administrasi keuangan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - b) melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
  - c) melaksanakan penyusunan laporan semesteran;
  - d) melaksanakan penyusunan laporan akhir tahun;
  - e) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan;

- f) menyiapkan bahan dan melakukan urusan pengajuan SPP dan penerimaan SPM atas realisasi anggaran belanja;
- g) menyiapkan bahan dan melakukan urusan pengeluaran dan penyiapan bukti pengeluaran atas realisasi anggaran belanja sebagai bahan pertanggung jawaban;
- h) menyiapkan bahan dan melakukan urusan penerimaan anggaran pendapatan dan penyiapan bukti penerimaan atas realisasi penerimaan pendapatan sebagai bahan pertanggung jawaban;
- i) menyiapkan bahan dan melakukan urusan pembukuan, pembendaharaan dan penyampaian pertanggung jawaban realisasi anggaran pendapatan dan anggaran belanja sesuai ketentuan yang berlaku;
- j) melaksanakan urusan tata naskah/dokumen keuangan serta penyusunan bahan laporan keuangan;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

### **2.3 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan urusan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas.
  - b) mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas.
  - c) melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas.
  - d) mengkompilasi hasil rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja.
  - e) menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja.
  - f) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas.
  - g) melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan.
  - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Destinasi**

- 1) Bidang Destinasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Kepala Bidang Destinasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan objek wisata, rekreasi dan hiburan serta sarana dan prasarana pariwisata.



- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Destinasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) menyiapkan bahan dan melakukan urusan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan objek wisata, rekreasi dan hiburan serta pengadaan sarana dan prasarana pariwisata;
  - b) mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - c) menyusun rencana kegiatan seksi objek wisata, rekreasi dan hiburan serta pengadaan sarana dan prasarana pariwisata sebagai bagian dari rencana kegiatan Bidang destinasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d) memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, serasi saling mendukung;
  - e) mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dapat diselesaikan dengan baik;
  - f) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan untuk pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan objek wisata, rekreasi dan hiburan serta pengadaan sarana dan prasarana pariwisata;
  - g) melaksanakan upaya-upaya pembinaan dan pengembangan objek wisata, rekreasi dan hiburan serta pengadaan sarana dan prasarana pariwisata dalam rangka memanfaatkan potensi SDA dan SDM, pemberdayaan ekonomi rakyat serta peningkatan pendapatan masyarakat dan penerimaan daerah;
  - h) melaksanakan pembinaan dan pelayanan;
  - i) melaksanakan konsultasi dengan perangkat daerah lainnya serta instansi dan lembaga lainnya dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata sebagai pertanggung jawaban;
  - k) melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk atasan.

### **3.1. Seksi Obyek Wisata**

- 1) Seksi Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi.
- 2) Kepala seksi objek wisata memiliki tugas melakukan urusan pembinaan dan pengembangan obyek wisata.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Objek Wisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melakukan urusan pembinaan dan pengembangan obyek wisata;
  - b) mempelajari dan memahami peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;.
  - c) menyusun rencana kegiatan seksi obyek wisata sebagai bagian dari rencana kegiatan bidang destinasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d) memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik serta saling mendukung;
  - e) mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dapat diselesaikan dengan baik;
  - f) memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- g) melakukan pengumpulan dan pengolahan data/informasi obyek wisata sebagai bahan perencanaan dan pelayanan pemberian data/informasi kepada berbagai pihak yang memerlukan;
- h) menyiapkan bahan dan melakukan urusan penyusunan bahan perencanaan pembinaan dan pengembangan obyek wisata;
- i) melakukan pemantauan kegiatan dan perkembangan obyek wisata dan membuat laporan hasil pemantauan;
- j) menyiapkan bahan kerja sama dengan berbagai pihak, dalam rangka pembinaan dan pengembangan obyek wisata ;
- k) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi obyek wisata sebagai pertanggung jawaban;
- l) melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

### **3.2. Seksi Rekreasi dan Hiburan**

- 1) Seksi Rekreasi dan Hiburan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi.
- 2) Kepala Seksi Rekreasi dan Hiburan memiliki tugas melakukan urusan pembinaan dan pengembangan rekreasi dan hiburan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Rekreasi dan Hiburan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melakukan urusan pembinaan dan pengembangan rekreasi dan hiburan;
  - b) mempelajari dan memahami peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - c) menyusun rencana kegiatan seksi rekreasi dan hiburan sebagai bagian dari rencana kegiatan bidang destinasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d) memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik serta saling mendukung;
  - e) mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dapat diselesaikan dengan baik;
  - f) memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - g) melakukan pengumpulan dan pengolahan data/informasi rekreasi dan hiburan sebagai bahan perencanaan dan pelayanan pemberian data / informasi kepada berbagai pihak yang memerlukan;
  - h) menyiapkan bahan dan melakukan urusan penyusunan bahan perencanaan pembinaan dan pengembangan rekreasi dan hiburan;
  - i) melakukan pemantauan kegiatan dan perkembangan rekreasi dan hiburan dan membuat laporan hasil pemantauan;
  - j) menyiapkan bahan kerja sama dengan berbagai pihak, dalam rangka pembinaan dan pengembangan rekreasi dan hiburan;
  - k) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi rekreasi dan hiburan sebagai pertanggung jawaban;
  - l) melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

### **3.3 Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata**

- 1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi.

- 2) Kepala seksi sarana dan prasarana pariwisata mempunyai tugas melakukan urusan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melakukan urusan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
  - b) mempelajari dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - c) menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana pariwisata sebagai bagian dari rencana kegiatan Bidang Destinasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d) memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, serasi saling mendukung;
  - e) mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dapat diselesaikan dengan baik;
  - f) memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - g) melakukan pengumpulan dan pengolahan data/informasi sarana dan prasarana pariwisata sebagai bahan perencanaan dan pelayanan pemberian data/informasi kepada berbagai pihak yang memerlukan;
  - h) menyiapkan bahan dan melakukan urusan rencana pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
  - i) melakukan pemantauan kegiatan dan perkembangan sarana dan prasarana pariwisata dan membuat laporan hasil pemantauan;
  - j) menyiapkan bahan kerjasama dengan berbagai pihak, dalam rangka pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
  - k) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana pariwisata sebagai pertanggung jawaban;
  - l) melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

#### **4. Bidang Kebudayaan**

- 1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- 2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya seni serta sejarah dan kepurbakalaan
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya seni serta sejarah dan kepurbakalaan;
  - b) mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - c) menyusun rencana kegiatan bidang kebudayaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d) membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, serasi saling mendukung;
- e) mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dapat diselesaikan dengan rencana;
- f) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan untuk pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan seni budaya, pemahaman dan pemanfaatan nilai-nilai sejarah serta pemeliharaan dan pemanfaatan benda purbakala dan benda cagar budaya;
- g) melaksanakan pembinaan dalam rangka perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pelestarian seni dan budaya dalam rangka pembangunan peradaban dan jati diri;
- h) melaksanakan pembinaan dalam rangka penanaman dan pemanfaatan nilai-nilai sejarah serta perlindungan/pemeliharaan dan pemanfaatan benda purbakala dan benda cagar budaya;
- i) melaksanakan konsultasi dengan perangkat/Badan/Dinas/Bagian di lingkungan pemerintah daerah serta instansi dan lembaga lainnya yang terkait dalam rangka pelaksanaan dan kelancaran tugas;
- j) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sebagai;
- k) melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

#### **4.1 Seksi Sejarah dan Purbakala**

- 1) Seksi Sejarah dan Purbakala dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- 2) Kepala seksi sejarah dan purbakala mempunyai tugas melakukan urusan penanaman dan pemanfaatan nilai sejarah serta urusan pemeliharaan, perlindungan dan pemanfaatan benda purbakala dan benda cagar budaya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi sejarah dan purbakala mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melakukan pengumpulan dan pengolahan data informasi sejarah dan benda cagar budaya sebagai bahan penyusunan rencana dan pelayanan pemberian dan/informasi kepada pihak yang memerlukan;
  - b) menyiapkan bahan dan melakukan urusan perencanaan, pemeliharaan dan pemanfaatan nilai sejarah dan benda cagar budaya;
  - c) melakukan pengawasan benda cagar budaya serta membuat laporan hasil pelaksanaan pengawasan;
  - d) menyiapkan bahan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan nilai sejarah dan benda cagar budaya;
  - e) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sejarah dan purbakala sebagai pertanggung jawaban;
  - f) melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

#### **4.2. Seksi Pengembangan Seni dan Budaya**

- 1) Seksi Pengembangan Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- 2) Kepala seksi pengembangan seni dan budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan urusan perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan nilai-nilai seni dan budaya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi pengembangan seni dan budaya mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai seni dan budaya;
  - b) mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - c) menyusun rencana kegiatan seni dan budaya sebagai bagian dari bidang Kebudayaan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas
  - d) memberi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, serasi saling mendukung;
  - e) Mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan rencana;
  - f) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan untuk pelaksanaan kebijaksanaan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan seni dan budaya
  - g) menyiapkan bahan, mengelola dan menyebarluaskan data dan informasi seni dan budaya;
  - h) menyiapkan bahan dan melakukan urusan perencanaan dan bantuan pembinaan, pengembangan seni dan budaya;
  - i) melakukan pemantauan kegiatan seni dan budaya serta membuat laporan evaluasi dan hasil pemantauan;
  - j) menyiapkan bahan dan memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada berbagai pihak dalam rangka pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
  - k) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan seni dan budaya sebagai pertanggung jawaban.

#### **5. Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran**

- 1) Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- 2) Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis pasar dan promosi serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat disekitar objek wisata dan pembinaan usaha jasa pariwisata dalam rangka pengembangan usaha dan pemasaran pariwisata.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menyiapkan bahan analisis pasar dan promosi serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat sekitar objek wisata dan pembinaan

- usaha jasa pariwisata dalam rangka pengembangan usaha dan pemasaran pariwisata;
- b) mempelajari dan memahami Peraturan Perundang Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - c) menyusun rencana kegiatan Bidang pengembangan usaha dan pemasaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d) memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, serasi saling mendukung;
  - e) mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dapat diselesaikan dengan baik;
  - f) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan untuk pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha dan pemasaran di bidang pariwisata;
  - g) melakukan upaya pembinaan dan pengembangan usaha dan pemasaran pariwisata melalui peningkatan kegiatan promosi dan pemanfaatan serta pendayagunaan potensi sumber daya wisata yang tersedia;
  - h) memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada pihak yang memerlukan dalam rangka peningkatan dan pengembangan usaha dan pemasaran di bidang pariwisata;
  - i) menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kemitraan usaha serta fasilitas pembentukan asosiasi/lembaga/perhimpunan dan kelembagaan lainnya di bidang pariwisata;
  - j) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha dan pemasaran sebagai pertanggung jawaban;
  - k) melaksanakan tugas lainnya sesuai petunjuk atasan.

### **5.1. Seksi Analisa Pasar dan Promosi**

- 1) Seksi Analisa Pasar dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- 2) Kepala Seksi Analisa Pasar dan Promosi mempunyai tugas melakukan urusan analisa pasar dan promosi dalam rangka pengembangan usaha dan pemasaran pariwisata;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisa Pasar dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a) melakukan urusan analisa pasar dan promosi dalam rangka pengembangan usaha dan pemasaran pariwisata;
  - b) mempelajari dan memahami Peraturan Perundang Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - c) menyusun rencana Kegiatan seksi analisa pasar dan promosi sebagai bagian dari rencana kegiatan bidang pengembangan usaha dan pemasaran untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - d) memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, serasi saling mendukung;
  - e) mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar dapat diselesaikan dengan rencana;
  - f) memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- g) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, melakukan pengurusan penyiapan bahan promosi pariwisata dan pameran;
- h) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa data perkembangan pemasaran sebagai bahan perencanaan dan pemberian pelayanan kepada pihak yang memerlukan;
- i) menyiapkan bahan kerja sama dengan berbagai pihak, dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha dan pemasaran pariwisata;
- j) menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis dan melakukan urusan analisa pasar dan promosi dalam rangka pengembangan usaha dan pemasaran pariwisata;
- k) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi analisa pasar dan promosi sebagai pertanggung jawaban;
- l) melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

## **5.2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Usaha Pariwisata**

- 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Usaha Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- 2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melakukan urusan pemberdayaan masyarakat sekitar objek wisata dan Pengembangan Usaha Pariwisata dalam meningkatkan pemasaran pariwisata.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melakukan urusan pemberdayaan masyarakat sekitar objek wisata dan pengembangan usaha pariwisata dalam meningkatkan pemasaran pariwisata;
  - b) mempelajari dan memahami peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas;
  - c) menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha pariwisata sebagai bagian dari rencana kegiatan bidang pemasaran untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - d) memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, serasi saling mendukung;
  - e) mengkoordinir dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan agar dapat diselesaikan dengan rencana;
  - f) memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - g) melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi sumberdaya pariwisata yang tersedia sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan pemasaran pariwisata;
  - h) melakukan urusan dokumentasi perekaman dan visualisasi potensi pariwisata untuk keperluan pembuatan bahan promosi dan pameran;
  - i) menyiapkan bahan dan memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada berbagai pihak dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan usaha jasa pariwisata yang tersedia;

- j) melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan usaha jasa pariwisata sebagai pertanggung jawaban;
- k) melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN



## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja memiliki tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Kebakaran.
- 3) Dalam menjalankan tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
  - b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. Pelaksanaan Kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. Pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat;
  - e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan / atau aparatur lainnya;
  - f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

### 2. Sekertaris

- 1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Paraja;
- 2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
  - b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu.
  - c. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtangga.
  - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat.
  - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan Dinas.

- f. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.
- g. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- h. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- k. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- l. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

## **2.1 Sub Bag Umum Dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
  - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.
  - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
  - d. Pelaksanaan Pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepala sub unit kerja di lingkungan Dinas.
  - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
  - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
  - g. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat.
  - h. Pelaksanaan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
  - i. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
  - j. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian Dinas.
  - k. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
  - l. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Dinas.
  - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - n. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - o. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan.

## **2.2 Sub Bag Keuangan**

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan.

- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
  - b. Pelaksanaan pengumpul, belanja dan pembiayaan Dinas.
  - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
  - d. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - e. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawnegeri sipil.
  - f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas.
  - h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas.
  - i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala Bidang di lingkungan Dinas.
  - j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan tugas pengelolaan keuangan.
  - k. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas.
  - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - m. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - n. Pelaksanaan koordinasi pngelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **2.3 Sub Bag Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas.
  - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas.
  - c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas.
  - d. Pelaksanaan Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas.
  - e. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.

- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- g. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **3.1 Bidang Penegakan Peraturan Daerah**

- 1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- 2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundangundangan daerah.
  - b. Penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - c. Penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - e. Penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - f. Penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - g. Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah.
  - h. Penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundangundangan daerah.
  - i. Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS.
  - j. Penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah.
  - k. Penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS.
  - l. Penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
  - m. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - n. Pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- p. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

### **3.1 Seksi Penyidikan Dan Penindakan**

- 1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan di pimpin oleh Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelidikan dan Penyidikan Penegakan Peraturan Perundang- undangan daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaran peraturan perundang-undangan daerah.
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
  - d. Penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
  - e. Pelaksanaan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang- undangan daerah.
  - f. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
  - g. Pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
  - h. Pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
  - i. Pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten Halmahera Timur.
  - j. Pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - k. Pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan.
  - l. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS.
  - m. Pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS.
  - n. Pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS.
  - o. Pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian PPNS.
  - p. Penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
  - q. Pelaksanaan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - s. Pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP

### **3.2 Seksi Pembinaan Dan Pengawasan**

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat ( 2) Pasal ini Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional Pembinaan dan Pengawasan peraturan perundang-undangan daerah.
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan bahan Pembinaan dan Pengawasan peraturan perundang-undangan daerah.
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan peraturan perundang-undangan daerah.
  - d. Penyusunan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - e. Penyusunan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - f. Pengelolaan data Pembinaan dan Pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
  - g. Penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan.
  - h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengawasan peraturan perundang-undangan daerah.
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
  - j. Pelaksanaan koordinasi Pembinaan dan Pengawasan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP.

### **4. Bidang Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat**

- 1) Bidang Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- 2) Kepala Bidang Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas- tugas di bidang Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat.
  - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat serta kerjasama operasional.
  - c. Penyelenggaraan pelaksanaan Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat serta kerja sama operasional.
  - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat;

- e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat serta kerjasama operasional;
- f. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat serta kerjasama operasional;
- g. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
- h. penetapan rumusan pemeliharaan Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat di wilayah Kabupaten Halmahera Timur;
- i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- j. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang Ketertiban Umum, Perlindungan dan Ketentraman Masyarakat.

#### **4.1 Seksi Operasi Dan Pengendalian**

- 1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
  - e. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - g. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - h. pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - i. pelaksanaan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di wilayah Kabupaten Halmahera Timur;
  - j. pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kabupaten Halmahera Timur;

- k. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP.

#### **4.2 Seksi Kerja Sama, Pemantauan dan Pendataan**

- 1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi ;
- 2) Kepala seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kerjasama menyelenggarakan Fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah.
  - f. Pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
  - g. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah.
  - h. Pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan.
  - i. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. Pelaksanaan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP.



## **5. Pemadam Kebakaran**

- 1) Bidang Pemadam Kebakaran di pimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- 2) Kepala Bidang tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemadam Kebakaran yang meliputi operasi, pengendalian dan pencegahan dan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat di bidang kebakaran;
  - b. pelaksanaan sosialisasi di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan sistem atau alat proteksi kebakaran gedung;
  - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas satuan relawan kebakaran (satlakar);
  - e. pelaksanaan pembinaan satuan relawan kebakaran (satlakar);
  - f. pelaksanaan koordinasi pengendalian kebakaran;
  - g. pelaksanaan koordinasi pembantuan dalam bencana dan tindakan penyelamatan jiwa;
  - h. pelaksanaan koordinasi pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
  - i. pelaksanaan pengadaan sarana di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran;
  - j. pelaksanaan pemrosesan teknis surat keterangan/rekomendasi di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran;
  - k. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **5.1 Seksi Pencegahan Dan Penanggulangan Kebakaran**

- 1) Seksi Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Seksi Pencegahan dan penanggulangan kebakaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 3) Dalam melaksanakan tugas Seksi Pencegahan dan penanggulangan kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran kepada masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan sistem atau alat proteksi kebakaran gedung;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas satuan relawan kebakaran (satlakar);
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan satuan relawan kebakaran (satlakar);
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan surat keterangan/rekomendasi di bidang pencegahan kebakaran;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengendalian kebakaran;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembantuan dalam bencana dan tindakan penyelamatan jiwa;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan surat keterangan/rekomendasi di bidang pengendalian kebakaran;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Operasional sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5.2 Seksi Sarana dan Prasarana**

- 1) Seksi Sarana dan Prasarana di Pimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan Fungsi :
  - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - b. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebakaran;
  - c. pelaksanaan pengadaan peralatan kebakaran;
  - d. pelaksanaan pengadaan logistik kebakaran;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kebakaran;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan peralatan kebakaran;
  - g. pelaksanaan distribusi logistik kebakaran;
  - h. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- 3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a) mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten, Nasional/Provinsi dan kebijakan Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b) merumuskan kebijakan umum Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja serta kebijakan administrasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - d) membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e) mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasinya sebagai bahan laporan secara berkala kepada Bupati dan instansi yang berkompeten;
  - f) menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - h) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban.

### 2. Sekretaris

- 1) Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas transmigrasi dan tenaga kerja.
- 3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan kebijakan di bidang Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b) mengkoordinasikan dan menyusun rencana penganggaran dan program pembangunan ketransmigrasian dan ketenagakerjaan;
- c) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan lancar;
- d) membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e) menilai hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai pengembangan karier;
- f) melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang terhadap kekayaan umum dinas;
- g) melaksanakan kegiatan keuangan, hukum dan humas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h) mengumpulkan laporan-laporan kegiatan bidang sebagai bahan laporan unit kerja dinas secara berkala;
- i) menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan unit kerja;
- j) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan ;
- k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a) menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja baik belanja wajib dan belanja pilihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c) menyusun rencana kebutuhan rumah tangga berupa barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d) mencatat, menyimpan, mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah di lingkungan dinas serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan dinas;
  - e) membuat laporan secara berkala barang-barang inventaris dinas;
  - f) memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung, mobil dan peralatan kantor;
  - g) mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;

- h) menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan cara meneliti dan mendistribusikan, pengiriman, mengarsipkan serta penggandaannya;
- i) membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis, karpeg, askes dan taspen;
- j) menyiapkan bahan usulan kepangkatan, pemberhentian, cuti, mutasi, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karsu/karis, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k) mempersiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l) membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sebagai bahan laporan;
- m) menyelesaikan DP3 dan menyiapkan format bezeeting pegawai;
- n) membuat daftar absen dan rekapitalisasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- o) menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- p) mengumpulkan dan menata produk-produk hukum yang bertalian erat dengan organisasi dan perizinan baik produk hukum pusat maupun daerah yang sudah ada;
- q) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- r) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- s) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atas baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- t) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **2.2. Sub Bagian Keuangan**

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan;
- 2) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas; menyusun rencana, mendistribusi tugas, menyiapkan data, petunjuk teknis, rencana alokasi anggaran, pengelolaan tata usaha keuangan, pengurusan gaji, tunjangan, kontrol keuangan, menyusun laporan, memberi petunjuk, melaksanakan tugas lain dan melaporkan hasil secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - d) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
  - e) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

- f) menyiapkan rencana alokasi anggaran untuk kegiatan;
- g) menyusun rencana penyiapan bahan dan data penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan;
- h) melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- i) melaksanakan pengurusan gaji, tunjangan lainnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- j) melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- k) menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- l) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- m) melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan pedoman teknis keuangan dan peraturan yang berlaku;
- n) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **2.3 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengelola data dan bahan perencanaan program dan pelaporan dengan cara menyusun program kerja, memantau, mengendalikan, serta melaksanakan obyek kerja berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan program dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
  - b) memantau, perencanaan program dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
  - d) mengolah data dan bahan perencanaan program dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e) mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - f) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
  - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### **3 Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi**

- 1) Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, mengkoordinasi seksi, memberikan petunjuk, menilai kerja bawahan, menyediakan areal, menyusun rencana teknis, menyelesaikan hak tanah dan sertifikasi, pengukuran, pengkaplingan, menyiapkan program, melakukan studi AMDAL, memantau kelayakan lokasi, penempatan, perbekalan, koordinasi lintas sektor dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bidang Pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan RPJM Kabupaten, Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c) mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - e) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - f) menyediakan areal permukiman, penyusunan rencana teknis ruang satuan permukiman;
  - g) menyelesaikan hak atas tanah dan sertifikasi serta pengukuran dan pengkaplingan;
  - h) menyiapkan bangunan dan sarana permukiman bagi masyarakat transmigrasi;
  - i) menyiapkan program bagi masyarakat transmigrasi;
  - j) melakukan studi AMDAL untuk permukiman transmigrasi dan pengolahan serta pemantauan lingkungan;
  - k) melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan rehabilitasi transmigrasi;
  - l) memantau kelayakan lokasi dan penyiapan pelaksanaan penempatan;
  - m) penempatan dan perbekalan transmigrasi;
  - n) menginventarisasi pulau-pulau kecil yang padat penduduknya dalam rangka penempatan transmigrasi lokal;
  - o) mengkoordinasikan dengan lintas sektor serta mensosialisasikan kepada lintas sektor dan masyarakat tentang program pembangunan ketransmigrasian;
  - p) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.1 Seksi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi**

- 1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi.
- 2) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, memberikan petunjuk, menilai hasil kerja bawahan, menyiapkan areal, menyusun rencana teknis, menyelesaikan hak atas tanah, sertifikasi, koordinasi, dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai Fungsi sebagai berikut:
  - a) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis dan Penyiapan Areal berdasarkan RPJM Kabupaten, Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c) memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e) menyiapkan area permukiman;
  - f) menyusun rencana teknis ruang satuan permukiman;
  - g) menyelesaikan hak atas tanah dan sertifikasi serta pengukuran dan pengkaplingan;
  - h) melaksanakan koordinasi dengan instansi/lintas sektor terkait;
  - i) mensosialisasikan perencanaan pembangunan ketransmigrasian;
  - j) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.2 Seksi Sarana dan Prasarana Produksi dan Penyerasian Lingkungan Kawasan Transmigrasi**

- 1) Seksi Sarana Prasarana Produksi dan Penyerasian Lingkungan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- 2) Kepala Seksi Sarana Produksi dan Penyerasian Lingkungan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas Menyusun rencana, mendistribusi tugas, menilai hasil kerja bawahan, melakukan pengawasan tupoksi, koordinasi dan fasilitasi, pelayanan umum, pembinaan, pengawasan sarana prasarana, menyusun konsep, pertimbangan, melakukan monitoring, evaluasi dan laporan, dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 2, Kepala Seksi Sarana Prasarana Produksi dan Penyerasian



Lingkungan Kawasan Transigrasi mempunyai Fungsi sebagai berikut:

- a) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan berdasarkan RPJM Kabupaten, Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e) mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan;
- f) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan;
- g) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan;
- h) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i) melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan;
- k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan;
- l) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4. Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi**

- 1) Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, mengkoordinasi seksi, memberikan petunjuk, menilai kerja bawahan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengawasi koordinasi dan fasilitasi, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan memberi saran dan pertimbangan, dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a) menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi berdasarkan RPJM Kabupaten Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c) mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d) memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - e) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
  - f) menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kapasitas SDM transmigrasi;
  - g) menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
  - h) menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan;
  - i) mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
  - j) mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
  - k) menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l) melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
  - n) melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
  - o) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - p) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.1 Seksi Penempatan**

- 1) Seksi Penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi.
- 2) Kepala Seksi Penempatan mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, memberikan petunjuk, menilai hasil kerja bawahan, mengumpul, mengolah dan merumuskan, memonitoring,

mengawasi, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan, pengawasan, menyiapkan konsep saran pertimbangan, dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Penempatan dan Fasilitasi Perpindahan berdasarkan RPJM Kabupaten, Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c) memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e) mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan fasilitasi perpindahan;
  - f) melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pembangunan dan Fasilitasi Perpindahan;
  - g) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembangunan dan fasilitasi perpindahan;
  - h) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan fasilitasi perpindahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i) melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan dan fasilitasi penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j) menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan dan fasilitasi penempatan;
  - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembangunan dan fasilitasi perpindahan;
  - l) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.2 Seksi Pengembangan Kapasitas SDM**

- 1) Seksi Pengembangan Kapasitas SDM dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi.
- 2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas SDM mempunyai tugas; menyusun bahan pembinaan Kapasitas SDM transmigrasi dengan cara menerima, mengumpulkan, mempelajari, menyusun konsep dan mendiskusikan, menyusun kembali, mengevaluasi, serta

membuat laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas SDM mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi.
  - b) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
  - c) mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi.
  - d) menyusun konsep penyusunan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
  - e) mendiskusikan konsep penyusunan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi.
  - f) menyusun kembali Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi;
  - g) mengevaluasi proses penyusunan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  - h) membuat laporan penyusunan Pembinaan Kapasitas SDM Transmigrasi sesuai prosedur sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### **4.3 Seksi Pengembangan Usaha**

- 1) Seksi Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi.
- 2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, memberikan petunjuk, mengumpul, mengolah dan merumuskan kebijakan teknis, pengawasan tupoksi, kordinasi dan fasilitasi, laksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pengawasan, evaluasi, monitoring, dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha berdasarkan RPJM Kabupaten, Nasional/Provinsi dan

- kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 2) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - 4) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - 5) mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
  - 6) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengembangan Usaha;
  - 7) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan usaha;
  - 8) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 9) melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang pengembangan usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 10) menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan usaha;
  - 11) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan usaha;
  - 12) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - 13) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **5. Bidang Ketenagakerjaan**

- 1) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- 2) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, mengkoordinasi seksi, menyiapkan bahan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan, pembinaan, mempromosikan, menyusun dan mengkaji data, mengidentifikasi, menganalisis dampak, menyusun agenda mengidentifikasi, menyusun profil, menilai, melaksanakan memberi saran pertimbangan, monitoring evaluasi dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan RPJM Kabupaten Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d) memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- f) menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan perselisihan serta pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- g) menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengupahan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h) menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
- i) melakukan pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
- j) menyelenggarakan kegiatan di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k) melakukan pembinaan di bidang hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l) memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
- m) melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
- n) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **5.1 Seksi Informasi, Penempatan dan Pengupahan Tenaga Kerja**

- 1) Seksi Informasi, Penempatan dan Pengupahan Tenaga Kerja dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- 2) Kepala Seksi Informasi, Penempatan dan Pengupahan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, memberikan petunjuk, menilai hasil kerja bawahan, menyiapkan bahan, sidang, data, informasi, mensosialisasi dan memantau UMP, pembinaan Jaminan sosial, pembinaan persyaratan kerja, jaminan sosial, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Informasi, Penempatan dan Pengupahan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Informasi, Penempatan, dan Pengupahan Tenaga Kerja berdasarkan RPJM Kabupaten Nasional/ Provinsi dan kebijakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e) menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka pembahasan dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) serta pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- f) melaksanakan Pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di pedesaan dan perkotaan;
- g) menyusun materi pelatihan sistem kader, kelompok dan pemandu swadaya;
- h) memantau dan mengevaluasi terapan Teknologi Tepat Guna dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- i) mempromosikan hasil terapan teknologi tepat guna dan PKSPK;
- j) menyiapkan model blanko isian untuk perencanaan dan pengembangan tenaga kerja;
- k) menyusun dan menyajikan data yang berkaitan dengan perluasan kerja sektor informal;
- l) melakukan identifikasi dan klasifikasi data pengangguran tahunan;
- m) menganalisis dampak kegiatan ekonomi dan pembangunan terhadap perluasan kesempatan kerja;
- n) menyusun agenda kegiatan pelayanan informasi antar kerja, pengembangan antar kerja dan layanan antar kerja serta layanan konsultasi penempatan tenaga kerja;
- o) mengidentifikasi pencari kerja yang memiliki potensi wirausaha;
- p) mengidentifikasi potensi wilayah dan peluang pasar untuk menentukan jenis usaha yang dapat dikembangkan;
- q) menyusun profil peluang usaha;
- r) menilai kelayakan permohonan izin usaha penempatan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), Perwakilan Daerah dan Bursa Kerja;
- s) mensosialisasikan dan memantau ketepatan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- t) mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan daerah;
- u) melaksanakan pembinaan persyaratan kerja ke dinas terkait daerah kabupaten/kota di wilayah Provinsi Maluku Utara;
- v) melaksanakan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja bagi pengusaha/ pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- w) melaksanakan pengawasan dengan cara pemeriksaan terhadap pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja, lingkungan kerja dan penyedia layanan makanan dan melaksanakan pengawasan preventif dan represif terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- x) melakukan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dalam rangka pelaksanaan jaminan sosial bagi tenaga kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan;
- y) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- z) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **5.2 Seksi Peningkatan Produktifitas, Pelatihan, Magang Tenaga Kerja**

- 1) Seksi Peningkatan Produktifitas, Pelatihan, Magang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- 2) Kepala Seksi Peningkatan Produktifitas, Pelatihan, Magang Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, memberikan arahan, menilai hasil kerja, menginventarisir, menyiapkan bahan, monitoring, evaluasi, meneliti surat, koordinasi, bimbingan dan pelatihan, inventarisir peserta, mengeluarkan izin lembaga, memberikan rekomendasi, sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta, dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Peningkatan Produktifitas, Pelatihan, Magang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan RPJM Nasional/ Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e) menyusun petunjuk teknis kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f) menginventarisir lembaga pelatihan tenaga kerja, baik lembaga pelatihan milik pemerintah maupun swasta;
  - g) menginventarisir lembaga pelaksana pemagangan perusahaan mencakup program, jenis ketrampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;
  - h) menyiapkan bahan pembinaan instruktur pada lembaga pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas instruktur dan tenaga pelatihan;
  - i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pendayagunaan instruktur, tenaga pelatihan dan lembaga pelatihan;
  - j) meneliti surat permohonan izin pendirian lembaga pelatihan swasta;
  - k) menyiapkan bahan penilaian perjanjian kelembagaan pelatihan, sertifikasi instruktur dan lembaga pelatihan;
  - l) Menyiapkan bahan pelatihan dan konsultasi produktifitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan pengguna tenaga kerja;
  - m) melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktifitas tenaga kerja;
  - n) melaksanakan bimbingan dan pelatihan produktifitas tenaga kerja baik di lingkungan pemerintah, perusahaan maupun masyarakat luas;
  - o) menginventarisasi jumlah peserta pemagangan, jenis dan klasifikasi pemagangan;
  - p) menyiapkan bahan pembinaan pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan dalam dan luar negeri;



- q) menyiapkan, menyusun, menetapkan izin lembaga penyelenggaraan pelatihan pemagangan;
- r) memberi rekomendasi kepada perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan antar wilayah dan keluar negeri;
- s) mengkoordinir pelaksana sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik di dalam maupun di luar negeri;
- t) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- u) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **5.3 Seksi Jaminan Sosial dan Perselisihan Tenaga Kerja**

- 1) Seksi Jaminan Sosial dan Perselisihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.
- 2) Kepala Seksi jaminan Sosial dan Perselisihan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, memberikan petunjuk, menilai hasil kerja bawahan, menyiapkan bahan teknis, menyelenggarakan sidang tripartit, pendataan, inventarisir organisasi, pembinaan teknis kepada petugas, memantau perkembangan hubungan, dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 3) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial dan Perselisihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial dan Perselisihan Tenaga Kerja berdasarkan RPJM Kabupaten, Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial;
  - f) menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan antara pekerja dan pengusaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g) mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang lembaga kerja sama tripartit;
  - h) melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
  - i) melaksanakan pembinaan teknis terhadap petugas terhadap petugas teknis/perantara, lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
  - j) memantau perkembangan hubungan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja serta LSM;

- k) memfasilitasi dan melakukan upaya-upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, PHI, pemogokan/ unjuk rasa untuk lintas kabupaten;
- l) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM adalah unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM mempunyai tugas: melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah dalam bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM meliputi: Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, sesuai kebijakan Bupati.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian Koperasi dan UKM mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana strategik dan rencana kerja tahunan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM;
  - b) perumusan kebijakan Dinas, Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM sebagai tinjau lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati) sebagai pedoman operasional lebih lanjut;
  - c) pelaksanaan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d) pelaksanaan koordinasi atas seluruh kegiatan sektor perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM dengan instansi terkait lingkup Kabupaten Halmahera Timur agar tercipta kerjasama yang baik;
  - e) pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif kepada unit kerja dibawahnya melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku;
  - f) pelaksanaan pembinaan, pelayanan umum, hukum dan humas serta pembinaan teknis dibidang Perdagangan, Perindustrian Koperasi dan UKM sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g) pelaksanaan evaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
  - h) pelaksanaan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian dibidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM;
  - i) memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah;
  - j) mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang tugas agar dapat terselesaikan secara proporsional;
  - k) menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya;
  - l) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis;
  - m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Halmahera Timur melalui sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## **2. Sekertaris**

- 1) Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- 2) Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, anggaran, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi;
  - a) menyelenggarakan penyusunan perencanaan program Dinas;
  - b) penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - c) penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d) penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e) pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit Kerja;
  - f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Perdagangan Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b) penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d) melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - e) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - f) melaksanakan urusan rumah tanggadinas, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
  - g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - h) melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
  - i) melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pembukuan barang-barang inventaris;
  - j) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - k) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
  - l) melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

- m) melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n) melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- o) melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- p) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- q) melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- r) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- s) melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun perencanaan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi;
  - a) penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
  - b) pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - d) melaksanakan penyusunan laporan keuangan, pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - e) melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - f) melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
  - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Bidang Perdagangan**

- 1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM;
- 2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perdagangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategik Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM;
- b) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perdagangan;
- c) penyelenggaraan kegiatan perdagangan;
- d) pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perdagangan;
- e) menyusun rencana kegiatan dan program kerja berdasarkan kebijakan di Bidang Perdagangan;
- f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g) mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h) membimbing serta memberi petunjuk kepada para kepala seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i) menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis, dalam rangka pembinaan dan pengendalian usaha serta sarana perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j) melaksanakan pembinaan melalui bimbingan teknis, kemampuan dan keterampilan pelaku usaha dalam melaksanakan usaha perdagangan;
- k) menyiapkan, menganalisa, mengevaluasi data / informasi serta bahan pengendalian kegiatan perdagangan;
- l) memberikan bimbingan teknis, melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan serta penyebaran informasi dan promosi perdagangan;
- m) menyusun rencana pengembangan potensi unggulan daerah;
- n) meneliti hasil pelaksanaan kegiatan para kepala seksi dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- o) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- p) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.1 Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan**

- 1) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- 2) Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Distribusi Perdagangan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kegiatan Sarana dan Distribusi Perdagangan;
  - b) penyelenggaraan kegiatan Sarana dan Distribusi Perdagangan;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Sarana dan Distribusi Perdagangan;
  - d) menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Distribusi Perdagangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai rencana operasional Bidang Perdagangan;

- e) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f) mengontrol serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja yang maksimal;
- g) melaksanakan pemantauan terhadap pembangunan sarana perdagangan;
- h) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.2 Seksi Standarisasi Perlindungan Konsumen dan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting**

- 1) Seksi Standarisasi Perlindungan Konsumen dan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- 2) Seksi Standarisasi Perlindungan Konsumen dan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Standarisasi dan Perlindungan Konsumen.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Standarisasi Perlindungan Konsumen dan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kegiatan Standarisasi Perlindungan Konsumen dan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
  - b) penyelenggaraan kegiatan Standarisasi Perlindungan Konsumen dan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Standarisasi Perlindungan Konsumen dan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
  - d) menyusun rencana kegiatan Seksi Standarisasi Perlindungan Konsumen dan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai rencana operasional Bidang Perdagangan;
  - e) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f) mengontrol serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - g) melaksanakan pemantauan dan monitoring terhadap standarisasi sarana dan prasarana perdagangan;
  - h) melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap barang-barang kadaluarsa dan tidak layak konsumsi.
  - i) memonitor perkembangan harga bahan pokok dan barang penting lainnya di Kabupaten Halmahera Timur;
  - j) memberikan informasi serta data tentang produk-produk yang memenuhi Standar Nasional Indonesia ( SNI );
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - l) melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala BidangPerdagangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.3 Seksi Pengembangan Ekspor Impor**

- 1) Seksi Pengembangan Ekspor Impor dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Perdagangan.
- 2) Seksi Pengembangan Ekspor Impor mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan ekspor Impor.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Ekspor Impor mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kegiatan Pengembangan Ekspor Impor;
  - b) penyelenggaraan fasilitasi pengembangan ekspor impor;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan ekspor impor.
  - d) menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekspor Impor berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai rencana operasional Bidang Perdagangan;
  - e) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
  - f) mengontrol serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - g) melaksanakan pemantauan dan monitoring terhadap kegiatan ekspor impor;
  - h) memberikan bimbingan teknis pembinan kegiatan ekspor impor, dan penyebaran informasi perdagangan internasional.
  - i) memonitor, mengawasi serta mengevaluasi kegiatan ekspor/impor berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku;
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala BidangPerdagangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **4. Bidang Perindustrian**

- 1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- 2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perindustrian sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategik Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM;
  - b) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perindustrian;
  - c) penyelenggaraan kegiatan perindustrian;
  - d) pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perindustrian;
  - e) menyusun rencana kegiatan dan program kerja berdasarkan kebijakan di bidang Perindustrian;



- f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g) mengkoordinasi para kepala seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h) membimbing serta memberi petunjuk kepada para kepala seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i) meneliti hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi, bawahan serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- j) menyebar luaskan informasi perindustrian kepada masyarakat;
- k) menghimpun data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri;
- l) melaksanakan pengendalian dan pengawasan di Bidang Perindustrian;
- m) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- n) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.1 Seksi Sarana dan Iklim Usaha**

- 1) Seksi Sarana dan Iklim usaha dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- 2) Seksi sarana dan iklim usaha mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Sarana dan Iklim Usaha.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Iklim Usaha mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kegiatan sarana dan iklim usaha;
  - b) penyelenggaraan kegiatan sarana dan iklim usaha;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan sarana dan iklim usaha.
  - d) menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Iklim Usaha berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f) memberikan, mengontrol serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan dan peraturan yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - g) menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia pada sektor industri melalui pelatihan teknis bagi pelaku industri;
  - h) menginventarisir permasalahan dan pelaksanaan program pengembangan industri serta memberi saran serta pemecahan masalah;
  - i) menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan sektor industri;
  - j) memonitor dan mengevaluasi hasil produksi serta proses pengembangan limbah industri;
  - k) mengembangkan dan meningkatkan promosi investasi industri;
  - l) melakukan koordinasi dalam rangka mencapai iklim usaha yang kondusif dan berwawasan lingkungan;

- m) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan serta penyuluhan penggunaan alat-alat mesin dan elektronika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n) melaksanakan pengelolaan serta pengendalian sarana dan iklim usaha industry;
- o) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Perindustrian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.2 Seksi Pengembangan dan Pembinaan Industri**

- 1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- 2) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Industri mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan dan pembinaan Industri.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan dan pembinaan Industri mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kegiatan Pengembangan dan Pembinaan Industri;
  - b) penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pembinaan industri;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembang dan pembinaan industri.
  - d) menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Industri berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e) Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f) memeriksa, mengontrol, serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada Seksi Pengembangan dan Pembinaan Industri agar pelaksanaan tugasnya dapat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - g) menghimpun data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industry;
  - h) melakukan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis, pengendalian, pengembangan Industri;
  - i) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada Kepala Bidang Perindustrian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **4.3 Seksi Energi**

- 1) Seksi Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.
- 2) Seksi Energi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengembangan Energi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Energi mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Energi;
  - b) penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pembinaan energi;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pembinaan energi;
  - d) menyusun rencana kegiatan Seksi Energi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perindustrian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - f) memeriksa, mengontrol, serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada Seksi Energi agar pelaksanaan tugasnya dapat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja yang maksimal;
  - g) menghimpun data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Energi.
  - h) melakukan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis, pengendalian, pembinaan dan pengembangan Energi.
  - i) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Perindustrian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **5. Bidang Koperasi dan UKM**

- 1) Bidang Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- 2) Bidang Koperasi dan UKM mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Koperasi dan UKM;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan UKM mempunyai Fungsi :
  - a) memverifikasi data dan jumlah koperasi, serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - b) mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - c) mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi serta bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - d) mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya berada dalam Kabupaten Halmahera Timur;

- e) mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam dan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- f) mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- g) mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan, perluasan akses pembiayaan/permodalan, serta mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- h) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi, dan kemitraan antar koperasi, badan usaha lainnya, serta pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi dan pelaksanaan perlindungan koperasi.
- i) mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha serta pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- j) mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan, pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **5.1 Seksi Kelembagaan dan Pengawasan**

- 1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM.
- 2) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kelembagaan dan Pengawasan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a) menganalisis data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - b) menganalisa dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam bagi koperasi, dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - c) menganalisa pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
  - d) merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - e) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya berada dalam Kabupaten Halmahera Timur;
  - f) melaksanakan penilaian kesehatan koperasi;
  - g) merencanakan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - h) menyusun penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - i) melaksanakan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

- k) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Koperasidan UKM baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **5.2 Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi**

- 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UK.
- 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
  - a) merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan koperasi;
  - b) mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - c) mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
  - d) merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - e) memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - f) menyusun pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - g) mengkoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - i) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Koperasidan UKM baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **5.3 Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha**

- 1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM.
- 2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan usaha.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
  - a) mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha;
  - b) merancang akses pasar bagi produk usaha di tingkat lokal dan nasional;
  - c) merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan dan pengembangan usaha;
  - d) menganalisa izin usaha;
  - e) merencanakan pengembangan usaha dan kewirausahaan;
  - f) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Perhubungan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan berdasarkan asas otonomi tugas pembantuan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana strategik dan rencana kerja tahunan Dinas Perhubungan;
  - b) perumusan kebijakan Dinas Perhubungan sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagai pedoman operasional lebih lanjut;
  - c) pelaksanaan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dan bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian Tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d) pelaksanaan koordinasi atas seluruh kegiatan sector Perhubungan, instansi terkait lingkup Kabupaten Halmahera Timur agar tercipta kerjasama yang baik;
  - e) Pelaksanaan pembinaan teknis dan administrative kepada unit kerja dibawahnya (termasuk UPTD) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku;
  - f) pelaksanaan pembinaan, pelayanan umum, Hukum dan Humas serta pembinaan teknis di bidang Perhubungan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g) pelaksanaan penerbitan dan pengawasan pelaksanaan izin di bidang Perhubungan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
  - h) pelaksanaan evaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
  - i) pelaksanaan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian di bidang Perhubungan;
  - j) memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan suatu masalah;
  - k) mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan bidang Tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
  - l) menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya;
  - m) melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis;
  - n) melaporkan hasil pelaksanaan Tugas kepada Bupati Halmahera Timur melalui Sekertaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan Tugas.

## **2. Sekretariat**

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- (3) Dalam menjalankan tugas Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan Provinsi;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1 Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- 2) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Fungsi:
  - a) penyiapan bahan penyusunan rencana-rencana Dinas Perhubungan Kab. Halmahera Timur;
  - b) penyiapan bahan pelaksanaan rencana-rencana Dinas Perhubungan Kab. Halmahera Timur;
  - c) penyiapan bahan penyusunan / kegiatan Dinas Perhubungan Kab. Halmahera Timur;
  - d) penyiapan bahan penyusunan Kerja dan anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Timur;
  - e) penyiapan bahan pelaksanaan program/ Kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera timur;
  - f) penyusunan evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan program/ kerja dan anggaran Dinas Perhubungan Kab. Halmahera Timur.

### **2.2 Sub Bagian Keuangan**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - b) penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Timur;
  - c) penatausahaan keuangan Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Timur;
  - d) penegelolaan barang milik/ kekayaan Daerah Kabupaten Halmahera Timur;
  - e) pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan atasan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan dan Kepegawian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawian mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
  - b) penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

### **3. Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan**

- (1) Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang kepala bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.
- (3) Dalam menjalankan tugas, Bidang Lalulintas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
  - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
  - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan sebagai berikut :

- (1) membuat rencana kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;
- (2) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala

- prioritas dan anggaran yang yang tersediasebagai dasardalam pelaksanaan tugas;
- (3) mengkordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - (4) membimbing serta memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - (5) menyiapkan bahan tata laksana dan melakukan penataan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan kewenangan daerah;
  - (6) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyelenggarakan tugas dalam bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai norma yang berlaku;
  - (7) melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas, rekayasa lalu lintas, angkutan jalan, angkutan penyeberangan, laut, sungai dan danau dalam wilayah kabupaten Halmahera Timur, serta keselamatan sarana pengujian;
  - (8) melakukan penyiapan lintas penyeberangan dalam kabupaten Halmahera Timur serta pembinaan terhadap assosiasi sub sektor perhubungan.
  - (9) menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan rekayasa lalu lintas, angkutan, sarana pengujian;
  - (10) menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi;
  - (11) menyiapkan pemberian perizinan di bidang transportasi;
  - (12) menyiapkan rencana program pembangunan, pemasangan, pemeliharaan alat pengawasan dan pengaman (rambu-rambu) lalu lintas;
  - (13) mengadakan pengawasan terhadap Standar Maksimum angkutan orang dan barang dalam Kabupaten/Kota;
  - (14) mengadakan pembinaan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - (15) meneliti hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi, bawahan serta menilai hasil kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan karir;
  - (16) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
  - (17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - (18) melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **3.1 Seksi Lalu Lintas**

- (1) Seksi Lalu lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- (2) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan, lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, seksi lalu lintas mempunyai fungsi :
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas;
  - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas;
  - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas;
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Seksi Lalu Lintas sebagai berikut :

- a) melaksanakan penyusunan program/ kerja seksi lalu lintas;
- b) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang lalu lintas;
- c) melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas jalan;
- e) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas jalan;
- f) menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah Kabupaten;
- g) menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dan daerah kabupaten;
- h) menyiapkan bahan penetapan lokasi rambu-rambu lalu lintas dan kelengkapan jalan;
- i) menyediakan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
- j) menyiapkan hasil analisa dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
- k) melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten.

### **3.2 Seksi Angkutan**

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggungjawab kepada kepala bidang lalu lintas dan Angkutan;
- (2) Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten/kota;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, seksi Angkutan mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan bahan perumusan dan kebijakan teknis angkutan dan penyeberangan;
  - b) penyusunan program dan kegiatan angkutan;
  - c) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi angkutan;
  - d) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan angkutan.

Rincian Tugas Seksi Angkutan :

- a) menetapkan jaringan rencana umum jaringan trayek dalam daerah Kabupaten;
- b) menetapkan jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan satu daerah dalam daerah Kabupaten;
- c) memberikan izin angkutan orang dalam perdesaan;
- d) memberikan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah Kabupaten;
- e) memberikan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah Kabupaten;
- f) memberikan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan Danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah Kabupaten;
- g) menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas

- ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan Kabupaten;
- h) menetapkan tarif angkutan penumpang pedesaan dalam daerah Kabupaten;
- i) menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taxi dalam wilayah perkotaan dalam daerah Kabupaten;
- j) memberikan izin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu dalam daerah Kabupaten;
- k) memberikan izin usaha angkutan sungai dan Danau perseorangan warga Indonesia atau Badan Usaha dalam Daerah Kabupaten.

### **3.3 Seksi Pengujian Sarana**

- (1) Seksi Pengujian Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan;
- (2) seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengujian Sarana mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan bahan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pengujian sarana;
  - b) penyusunan program dan kegiatan pengujian sarana;
  - c) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengujian sarana;
  - d) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengujian sarana.

Rincian Tugas Seksi Pengujian Sarana :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengujian sarana;
- b) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian sarana;
- c) melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- d) menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- e) mengkoordinasikan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor;
- f) merencanakan pembinaan teknis kendaraan bermotor;
- g) mengkoordinasikan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- h) mengkoordinasikan dan merencanakan bimbingan teknis usaha perbengkelan, derek, dan tempat servis kendaraan bermotor;
- i) mengkoordinasikan penilaian teknis pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan usaha perbengkelan, derek dan tempat servis kendaraan bermotor;
- j) mengkoordinasikan dan merencanakan penyiapan lokasi dan pengembangan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor;
- k) menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan;
- l) melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **4. Bidang Prasarana**

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang kepala bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana.
- (3) Dalam menjalankan tugas, Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi

sebagai berikut:

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana dan;
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Kepala Bidang Prasarana sebagai berikut :

- a) melaksanakan penyusunan program/ kerja Prasarana;
- b) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Prasarana;
- c) melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Prasarana;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Prasarana;
- e) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana;
- f) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan rencana induk dan DLKr/ DLKp pelabuhan pengumpan lokal;
- g) menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan DLKr/ DLKp untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- h) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan rencana induk dan DLKr/ DLKp untuk pelabuhan sungai dan danau;
- i) menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan DLKr/ DLKp untuk pelabuhan sungai dan danau;
- j) menyiapkan dan menetapkan lokasi pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan rakyat dan tambatan perahu;
- k) menyiapkan fasilitas penunjang pelabuhan;
- l) menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah Kabupaten;
- m) menyiapkan dan Menetapkan lokasi terminal tipe C;
- n) melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi di bidang Prasarana;
- o) melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Prasarana;
- p) melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.1 Seksi Perencanaan Dan Pembangunan Prasarana**

- (1)Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasaranan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Prasarana;
- (2)Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan local, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten/kota;
- (3)Dalam melaksanakan tugas, seksi Perencanaan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan prasarana perhubungan;
  - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan prasarana perhubungan;
  - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan

- dan pembangunan prasarana perhubungan;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas seksi perencanaan dan Pembangunan Prasarana, sebagai berikut :

- a) menyiapkan bahan program/ kerja perencanaan dan pembangunan prasarana;
- b) menyusun program/ kegiatan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
- c) melaksanakan program/ kerja perencanaan dan pembangunan prasarana;
- d) mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan dengan unit kerja lain;
- e) mengkonsultasikan rencana pembangunan untuk pelabuhan pengumpan, lokal dan dermaga;
- f) menetapkan lokasi pembangunan prasarana perhubungan;
- g) merencanakan kebutuhan fasilitas prasarana perhubungan;
- h) melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
- i) menetapkan rencana induk dan DLKr/DLKp untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- j) menetapkan rencana induk DLKr/ DLKp untuk pelabuhan sungai dan danau;
- k) melakukan Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap perencanaan dan sarana;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.2 Seksi Pengoperasian Prasarana**

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Prasarana;
- (2) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian pelabuhan, pengembangan pelabuhan dan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan local;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai fungsi :
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengoperasian prasarana perhubungan;
  - b) Pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian prasarana;
  - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian prasarana;
  - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok seksi pengoperasian prasarana sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan program/ kerja seksi pengoperasian prasarana;
- b) Menyusun program/ kegiatan di bidang pengoperasian

- prasarana;
- c) Melaksanakan program/ kerja seksi pengoperasian prasarana;
- d) Melakukan pemeriksaan terhadap pengoperasian prasarana;
- e) Melakukan penilaian terhadap pengoperasian prasarana;
- f) Mengkoordinasikan pemeriksaan terhadap pengoperasian prasarana;
- g) Memberikan saran dan masukan terhadap pengoperasian prasarana;
- h) Menindaklanjuti masukan dari pihak-pihak lain di bidang pengoperasian prasarana;
- i) Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang pengoperasian prasarana;
- j) Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengoperasian prasarana;

#### **4.3 Seksi Perawatan Sarana**

- (1) Seksi Perawatan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Prasarana;
- (2) Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana perhubungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) seksi Perawatan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan perawatan prasarana perhubungan;
  - b) Pelaksanaan kebijakan perawatan prasarana;
  - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan perawatan prasarana;
  - d) perawatan sarana prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor, terminal, sub terminal halte, pelabuhan, dermaga dan fasilitas penunjang lalu lintas;
  - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Rincian Tugas Seksi Perawatan Prasarana

- a) menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
- d) membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) menyusun konsep pedoman teknis, standar, kriteria, dan prosedur pemeliharaan dan perawatan prasarana Dinas Perhubungan;
- g) melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pemeliharaan dan perawatan prasarana Dinas Perhubungan;
- h) melakukan pemeliharaan/perawatan prasarana Dinas Perhubungan;
- i) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana Dinas Perhubungan;

- j) melakukan pembimbingan teknis pemeliharaan dan perawatan prasarana Dinas Perhubungan;
- k) melakukan pengajuan usul penghapusan prasarana Dinas Perhubungan yang tidak layak digunakan;
- l) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **5 Bidang Pengembangan Dan Keselamatan**

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas bidang Pengembangan Dan Keselamatan mempunyai fungsi :
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan keselamatan;
  - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan keselamatan;
  - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan; dan
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Pokok Bidang Pengembangan dan Keselamatan :

- a) Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pengembangan dan Keselamatan transportasi;
- b) Mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang Pengembangan dan Keselamatan transportasi;
- c) Mengkoordinasikan kerja di Bidang Pengembangan dan Keselamatan transportasi;
- d) Mendistribusi dan Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya ;
- e) Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir bawahan;
- f) Melaksanakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- g) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Keselamatan transportasi;
- h) Memberikan bahan pertimbangan dan masukan kepada pimpinan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi;
- i) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi;
- j) Menindaklanjuti masukan dari pihak-pihak lain di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi;
- k) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi;
- l) Melaporkan pelaksanaan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.



### **5.1 Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan**

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dipimpin oleh seorang kepala seksi dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- (2) Kepala seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan; dan
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Pokok Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagai berikut :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan Moda;
- b) menyusun rumusan kebijakan di bidang pemaduan Moda;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang pemaduan Moda;
- d) membantu kepala Dinas dalam pelaksanaan pemaduan Moda;
- e) menyusun program/ kerja di bidang pemaduan Moda;
- f) membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemaduan Moda;
- g) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain di bidang pemaduan Moda;
- h) mengkoordinasikan pemaduan moda transportasi dalam daerah;
- i) mengembangkan teknologi perhubungan di bidang pemaduan moda;
- j) menerima dan menindaklanjuti saran masukan dari pihak lain;
- k) melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja di bidang pemaduan moda;
- l) menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pemaduan moda.

### **5.2 Seksi Lingkungan Perhubungan**

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- (2) Kepala seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perhubungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi lingkungan perhubungan mempunyai fungsi:
  - a) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - b) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi Lingkungan Perhubungan;

- c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Seksi Lingkungan Perhubungan, sebagai berikut :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan perhubungan;
- b) menyusun rencana program kerja bidang lingkungan perhubungan;
- c) mendistribusi dan Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahannya di bidang lingkungan perhubungan ;
- d) membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir bawahan;
- e) melaksanakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja Bidang lingkungan perhubungan;
- f) menyusun aturan tentang penataan lingkungan perhubungan;
- g) melaksanakan kerja sama dengan unit kerja lain di bidang penataan lingkungan perhubungan;
- h) melakukan konsultasi dengan instansi vertikal dalam rangka pengembangan lingkungan perhubungan;
- i) memberikan bahan pertimbangan dan masukan kepada pimpinan di bidang lingkungan perhubungan;
- j) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap lingkungan perhubungan;
- k) menyusun laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang lingkungan perhubungan.

### **5.3 Seksi Keselamatan**

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan keselamatan;
- (2) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan, laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:
  - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - b) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - c) penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Pokok Seksi Keselamatan sebagai berikut :

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan;
- b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan;
- c) melaksanakan rumusan kebijakan di bidang keselamatan;
- d) melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan terhadap transportasi angkutan;
- e) melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;

- f) memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan dalam daerah;
- g) memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- h) memberikan arahan, nasehat keselamatan perusahaan angkutan umum;
- i) melakukan pemeriksaan dini terhadap kelaikan kendaraan angkutan;
- j) penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- k) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap keselamatan angkutan;
- l) melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap keselamatan angkutan kepada pimpinan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas Sosial berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a) perumusan rencana strategik dan rencana kerja tahunan Dinas Sosial;
  - b) perumusan kebijakan Dinas Sosial sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintahan Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional lebih lanjut;
  - c) pelaksanaan koordinati dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan Bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d) pelaksanaan koordinasi atas seluruh kegiatan sektor Sosial, instansi terkait lingkup Kabupaten Halmahera Timur agar tercipta kerjasama yang baik;
  - e) pelaksanaan penerbitan dan pengawasan pelaksanaan izin dibidang Sosial sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
  - f) pelaksanaan evaluasi kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
  - g) pelaksanaan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian dibidang Sosial;
  - h) memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang bahan pertimbangan suatu masalah;
  - i) mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat dibawahnya sesuai tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
  - j) menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang terinci sebagai cerminan penampilan kerjanya;
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis;
  - l) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### 2. Sekretariat

- (1) Sekretariat Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

- (2) Sekertaris Dinas Sosial Mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, keuangan, asset kepegawaian dan mengkoordinir program kerja Dinas Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a) pengkoordinasian dan perumusan rencana kerja dan program kerja Dinas;
  - b) pengelolaan urusan administrasi, perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;
  - c) pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d) menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dibidang Kesejahteraan Sosial;
  - e) mengkoordinir para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - f) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan lancar;
  - g) membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h) menilai hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai pengembangan karier;
  - i) melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Dinas;
  - j) melaksanakan kegiatan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - k) mengkoordinasikan laporan-laporan Bagian, Bidang dan UPTD sebagi bahan laporan unit kerja dinas secara berkala;
  - l) menyusun langkah-langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban dilingkungan unit kerjanya;
  - m) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
  - n) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a) perumusan rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b) pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga dan aset;
  - c) penyiapan data kepegawaian meliputi formasi yang dibutuhkan pengembangan SDM dan aparatur;

- d) pengurusan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dan pensiun.
- e) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan Dinas Sosial, sesuai peraturan yang berlaku;
- f) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier.
- i) menyusun rencana kebutuhan rumah tangga berupa barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j) mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah di lingkungan Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan Dinas;
- k) membuat laporan secara berkala barang-barang inventaris dinas;
- l) memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung, mobil dan peralatan kantor;
- m) mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;
- n) menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan cara meneliti dan mendistribusikan, pengiriman mengarsipkan serta penggandaannya, urusan publikasi dan pemberitaan, hubungan antar lembaga instansi, perpustakaan dan dokumentasi;
- o) menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- p) menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan dan Rancangan Keputusan Gubernur serta Keputusan Kepala Dinas;
- q) membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis karpeg, askes dan taspen;
- r) menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemberhentian, mutasi, cuti, kenaikan gaji berkala, pensiunan, kartu pegawai, karsu/karis, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s) membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- t) membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sebagai bahan laporan;
- u) menyelesaikan DP3 dan menyiapkan format bezeting pegawai;
- v) menyiapkan blangko-blangko di bidang kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- w) membuat daftar absensi dan rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- x) menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- y) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- z) melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Dinas Sosial.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi;
  - a) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - b) menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - c) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian Data;
  - d) menyiapkan bahan penyusunan laporan Kinerja;
  - e) menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan dibidang sosial;
  - f) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g) memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - i) menyusun rencana program kerja teknis dinas, memantau dan mengendalikan serta mengevaluasi kinerja dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan;
  - j) menginventarisir, menganalisa, mengolah data dan informasi kegiatan teknis dinas serta menyusun laporan secara berkala maupun insidental sebagai bahan dalam rangka perencanaan program;
  - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - l) melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

- 1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan kebijakan dibidang sosial.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - c) pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan keluarga;
  - d) pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan Kriteria bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f) menyusun rencana program kerja dan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - g) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h) mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- i) memberikan petunjuk dan arahan Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j) menilai hasil kerja bawahan melalui memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- k) memberi bimbingan teknis dan pengendalian terhadap usaha-usaha bantuan sosial serta pengawasan terhadap bantuan usaha-usaha bantuan sosial;
- l) melaksanakan koordinasi pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga, melaksanakan kebijakan teknis dibidang bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, dan Jaminan Keluarga, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial serta jaminan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.1 Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam**

- 1) Seksi Perlindungan sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Perlindungan sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, berdasarkan kebijakan dibidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Korban Bencana Alam.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b) pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan Kesejahteraan sosial;
  - d) pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - f) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - g) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - j) menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada para korban bencana Alam yang bersifat regional melalui tindakan prefentif dan rehabilitatif;



- k) melaksanakan pemantauan dan pendataan daerah rawan bencana;
- l) menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah korban bencana Alam untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang terkait;
- m) membina, merencanakan dan melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bencana Alam;
- n) menyiapkan data dan bahan laporan untuk dipergunakan dalam kegiatan Satkorlak-PB.

### **3.2 Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sosial**

- 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial, berdasarkan kebijakan dibidang Perlindungan Sosial Korban Sosial.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - b) pelaksanaan kegiatan Perlindungan sosial korban bencana Sosial sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan Kesejahteraan sosial.
  - d) pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - f) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - g) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - j) menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada para korban bencana yang bersifat regional melalui tindakan prefentif dan rehabilitatif;
  - k) melaksanakan pemantauan dan pendataan daerah rawan bencana sosial;
  - l) menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah korban bencana Sosial untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang terkait;
  - m) membina, merencanakan dan melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bencana Sosial;
  - n) menyiapkan data dan bahan laporan untuk dipergunakan dalam kegiatan Satkorlak-PB.

### **3.3 Seksi Jaminan Sosial Keluarga**

- 1) Seksi Jaminan Sosial Kelurga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- 2) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan jaminan sosial keluarga, berdasarkan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - b) pelaksanaan kegiatan Jaminan sosial Keluarga sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan Kesejahteraan sosial.
  - d) pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - f) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - g) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier.

#### **4. Bidang Rehabilitasi Sosial**

- 1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang rehabilitasi sosial berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja dan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
  - b) pelaksanaan program kerja di bidang rehabilitasi sosial;
  - c) pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - e) menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bidang Rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - f) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g) mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - h) memberikan petunjuk dan arahan Kepala bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i) menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - j) melakukan kebijakan teknis,fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak diluar panti dan/ atau lembaga;
  - k) melaksanakan koordinasi, serata pemantauan,pembinaan dan supervisi rehabilitasi sosial, penyandang distabilitas di luar panti dan/atau lembaga;

- l) melaksanakan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial, tuna sosial dan perdagangan orang di luar panti/lembaga.
- m) melaksanakan kebijakan teknis ,fasilitasi koordinasi serta pemantauan rehabilitasi Lanjut Usia diluar panti/lembaga;
- n) pengolahan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA), penyalagunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan pemerintah Daerah Pemerintah Propinsi;
- o) melasanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- p) melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungJawaban.

#### **4.1 Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia Di luar Panti Dan/Atau Lembaga**

- 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga berdasarkan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;
  - b) pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut Usia di luar dan/atau lembaga sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi pelayanan sosial anak balita terlantar;
  - d) melaksanakan kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi pelayanan sosial anak terlantar;
  - e) melaksanakan kebijakan pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi pelayanan sosial Anak berhadapan dengan hukum, serta anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan pelayanan sosial lanjut usia;
  - f) pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia diluar panti dan/atau lembaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - i) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - l) Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada Anak balita terlantar,Anak Terlantar,Anak Berhadapan dengan Hukum,dan Lanjut Usia;

- m) Melaksanakan pemantauan dan pendataan terhadap Anak balita terlantar, Anak Terlantar, Anak Berhadapan dengan Hukum, dan Lanjut Usia;
- n) Menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah Anak balita terlantar, Anak Terlantar, Anak Berhadapan dengan Hukum, dan Lanjut Usia;

#### **4.2 Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas di Luar dan/Atau Lembaga**

- 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang distabilitas di Luar Panti dan/atau lembaga berdasarkan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai fungsi :
  - a) perumusan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial penyandang distabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
  - b) pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi sosial penyandang distabilitas diluar dan/atau lembaga sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi , evaluasi pelaksanaan rehabilitasi social penyandang distabilitas fisik dan sensorik;
  - d) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang distabilitas mental dan intelektual;
  - e) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang distabilitas ;
  - f) pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi rehabilitasi sosial penyandang distabilitas diluar panti dan/atau lembaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - i) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - l) menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada penyandang distabilitas fisik, sensorik, mental dan intelektual;
  - m) melaksanakan pemantauan dan pendataan terhadap penyandang distabilitas fisik, sensorik, mental dan intelektual;
  - n) menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah penyandang distabilitas fisik, sensorik, mental dan intelektual;

### **4.3 Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang**

- 1) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang berdasarkan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  - b) pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial, Gelandangan, Pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
  - d) melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi pelaksanaan pengembangan rehabilitasi sosial tuna sosial;
  - e) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi social, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - f) pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - i) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - l) menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada gelandangan, pengemis, warga binaan, penderita HIV/AIDS (ODHA) korban penyalagunaan NAPZA;
  - m) melaksanakan pemantauan dan pendataan terhadap gelandangan, pengemis, warga binaan, penderita HIV/AIDS (ODHA) korban penyalagunaan NAPZA;
  - n) menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah gelandangan, pengemis, warga binaan, penderita HIV/AIDS, (ODHA) korban penyalagunaan NAPSZA.

## **5 Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

- 1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penangan Fakir Miskin berdasarkan kebijakan dibidang sosial;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja dan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
  - b) pelaksanaan program kerja di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin ;
  - c) pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - e) menyusun rencana program kerja dan kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - f) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g) memberikan petunjuk dan arahan Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h) mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - i) membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - j) menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - k) melaksanakan usaha kesejahteraan sosial serta memberikan bimbingan teknis dan pelayanan;
  - l) melaksanakan konsultasi dengan Kepala Dinas menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penanganan Fakir Miskin, mengidentifikasi penguatan kapasitas dan Pemetaan cakupan Kabupaten/Kota;
  - m) melaksanakan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi Penggalan potensi, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan restorasi sosial
  - n) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - p) melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **5.1 Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas**

- 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- 2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, identifikasi dan penguatan kapasitas berdasarkan kebijakan dibidang Sosial.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Pemberdayaan Fakir Miskin Cakupan Kabupaten/Kota;
  - b) pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis sertasupervisi, evaluasi pelaksanaan identifikasi dan penguatan kapasitas;
  - d) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
  - e) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
  - f) pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - i) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

## **5.2 Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan**

- 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan kebijakan dibidang Sosial.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan penataan lingkungan mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - b) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;

- d) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta, evaluasi pekerja sosial, masyarakat, tenaga sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan Sosial lainnya;
- e) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- f) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- g) melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi, Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- h) pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- n) menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan Lingkungan ;
- o) melaksanakan pemantauan dan pendataan terhadap pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- p) menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;

### **5.3 Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial**

- 1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- 2) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, Dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial berdasarkan kebijakan dibidang Sosial;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a) perumusan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
  - b) pelaksanaan kegiatan kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi sosial sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi pelaksanaan kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi Sosial;
  - d) melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi Sosial;
  - e) pelaksanaan pengolahan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota;



- f) pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- g) pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat /pusat, propinsi, dan Daerah, kesejahteraan sosial Karang Taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;
- h) pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- j) menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k) mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- n) melaksanakan pemantauan dan pendataan terhadap penggalan potensi kepahlawan, keperintisan, serta pengolahan Taman Makam Pahlawan Nasional/Kabupaten, dan Kota.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
  - a. perumusan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. perumusan kebijakan teknis di Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan fasilitasi kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai Bidang permasalahan;
  - f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - h. mngevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Seksi-seksi di unit kerjanya sesuai dengan norma ketentuan yang berlaku;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris

- 1) Sekertaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Sekertaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan pelaporan dan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekertaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat dan/subbagian;
- b. menyusun laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat dan / Sub Bagian;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan Bidangnya masing-masing;
- d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan pada bawahan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan;
- f. menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Bidang dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. melaksanakan kegiatan urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hukum, protokoler dan tatalaksana;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.1 Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subag Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan adm. Kepegawaian.

Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;

- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor serta asset lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pension, serta pemberian penghargaan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- l. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris Dinas.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, pelaporan program dan kegiatan Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja program, kegiatan dan anggaran;
  - b. Penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan dan administrasi keuangan Dinas.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- b. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- c. Melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- d. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;

- e. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- g. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
- h. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintah Desa**

- 1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Pemberdayan Masyarakat dan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayan dan Pemerintahan Desa.
  - c. Pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi Program dan Kegiatan Bidang Pemberdayan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintah Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pemberdayan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Bidang Pemberdayan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- d. Melakukan pengawasan, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan seksinya masing-masing;
- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- h. Mengevaluasi serta mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.1 Seksi Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa Dan Penerapan Teknologi Tepat Guna**

- 1) Seksi Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan tugas Seksi Sosial budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
  - b. Penyelenggaraan urusan Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan kegiatan Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna.

Rincian tugas Seksi Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa Dan Penerapan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
- b. Menyusun Pedoman pelaksanaan Kegiatan Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan urusan Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
- d. Mengusulkan dan menyelenggarakan pelatihan Kegiatan Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
- e. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sosial Budaya, Pengembangan Inovasi Desa dan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.2 Seksi Penataan Administrasi Desa Dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa**

- 1) Seksi Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kegiatan Penataan

Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja tahunan Seksi Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Kegiatan Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa.

Rincian tugas Seksi Penataan Administrasi Desa Dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa
- b. Menyusun pedoman pembinaan pelaksanaan Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa.
- c. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa.
- d. Melaksanakan pembinaan Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa
- e. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penataan Administrasi Desa dan Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Desa.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.3 Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi Dan Pelaporan Perkembangan Desa**

- 1) Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan Perencanaan Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa.
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa.

- c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa.

Rincian tugas Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi Dan Pelaporan Perkembangan Desa

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa.
- b. Menyusun pedoman pembinaan pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Keuangan Desa.
- c. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian Kegiatan Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa.
- d. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Keuangan Desa, Evaluasi dan Pelaporan Perkembangan Desa.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan Dan Kerja Sama Desa**

- 1) Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Program dan kegiatan Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Kerja sama Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Kerja sama Desa;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa;
  - c. Pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi Program dan Kegiatan Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.

Rincian tugas Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan Dan Kerja Sama Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pembangunan, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
- c. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Bidang Pembangunan Desa, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
- d. Melakukan pengawasan, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan, Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.
- e. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan seksinya masing-masing;
- f. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan;



- h. Mengevaluasi serta mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.1 Seksi Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat Dan Masyarakat Hukum Adat**

- 1) Seksi Sosial Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Lembaga Hukum Adat dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan tugas Seksi Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
  - b. Penyelenggaraan urusan Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat.;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Penyelenggaraan kegiatan Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat.

Rincian tugas Seksi Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat Dan Masyarakat Hukum Adat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Tahunan Seksi Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- b. Menyusun Pedoman pelaksanaan Kegiatan Lemabaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- c. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan urusan Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Lembaga Hukum Adat.
- d. Mengusulkan dan menyelenggarakan pelatihan Kegiatan Lembaga Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- e. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Lemabag Desa, Lemabaga Kemasyarakatan, Adat dan Masyarakat Hukum Adat.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.2 Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan Dan Fasilitasi Kerja Sama Desa**

- 1) Seksi Pembungan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja Sama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja Sama Desa mempunyai tugas pokok merumuskan dan

melaksanakan kegiatan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja Sama Desa.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja sama Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja tahunan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja sama Desa;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja Sama Desa;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi Kegiatan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja sama Desa.

Rincian tugas Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan Dan Fasilitasi Kerja Sama Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja sama Desa;
- b. Menyusun pedoman pembinaan pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja Sama Desa;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja Sama Desa;
- d. Melaksanakan pembinaan kegiatan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja sama Desa;
- e. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Fasilitasi Kerja sama Desa;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.3 Seksi Pembangunan Sarana, Prasarana Dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa**

- 1) Seksi Pembangunan Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Pembangunan Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan Perencanaan Pembangunan Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Sarana, Prasaran dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembanguna Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembangunan Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembanguna Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa.

Rincian tugas Seksi Pembangunan Sarana, Prasarana Dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan Seksi Pembangunan Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- b. Menyusun pedoman pembinaan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian Kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- d. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana dan Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Dinas melaksanakan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan tugas dan fungsi :
  - a) Perumusan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberi dukungan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
  - b) Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
  - c) Mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, Program Kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
  - d) Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas yang meliputi Kesekretariatan, Penanaman Modal dan Perizinan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
  - g) Merumuskan rencana pembangunan di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
  - h) Memfasilitasi penyelenggaraan program, Kesekretariatan, Penanaman modal dan Perizinan. Menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang Penanaman Modal dan Perizinan;
  - i) Melaksanakan koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas; lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
  - j) Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k) Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

### 2. Sekretaris

- 1) Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kesekretariatan meliputi melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan perencanaan dan

- pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dinas melaksanakan fungsi :
    - a) Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program kerja Dinas;
    - b) Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum Dinas;
    - c) Pelaksanaan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, Umum dan Kepegawaian.
    - d) Memimpin dan mengendalikan kegiatan dilingkup sekretariat;
    - e) Melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
    - f) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariat di bidang penyusunan program, keuangan, Umum dan Kepegawaian;
    - g) Melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, Umum dan Kepegawaian;
    - h) Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;;
    - i) Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
    - j) melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;
    - k) Melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
    - l) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
    - m) Melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
    - n) Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
    - o) Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
    - p) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas.
    - q) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
    - r) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
    - s) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program keuangan, Umum dan Kepegawaian;
    - t) Melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
    - u) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala dinas, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
    - v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
    - w) Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.

## **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a) Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - b) Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan

- c) Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- e) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- f) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- g) Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian;
- h) Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- i) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- k) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- l) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- m) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundangan-undangan;
- n) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat / naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- o) Melaksanakan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;
- p) Melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas pegawai;
- q) Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- r) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- s) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- t) Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Umum dan Kepegawaian
- u) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v) Melaksanakan tugas operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;
- w) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- x) Melaksanakan ketatausahaan bidang sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- y) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- z) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- aa) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## **2.2 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas;
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program;

- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a) Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian, kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b) Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - c) Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
  - d) Melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - f) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
  - g) Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan sistem informasi dinas;
  - h) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (Renja), LAKIP, LPPD, LKPJ dinas;
  - i) Melaksanakan perumusan program penanaman modal, pengadaan barang/jasa dan perizinan;
  - j) Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
  - k) Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
  - l) Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - m) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  - n) Melaksanakan administarasi anggaran dan verifikasi keuangan Dinas
  - o) Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - p) Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan lainnya;
  - q) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi program kerja dinas;
  - r) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran RKA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - s) Melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - t) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - u) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - v) Melaksanakan tugas opearasional di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - w) Melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - x) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - y) Melaksanakan tugas lain sesuai yang diberikan oleh atasan.

### **3. Bidang Penanaman Modal**

- 1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 2) Kepala Bidang Penanaman Modal melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, promosi dan kerja sama serta pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan rencana kerja dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, promosi dan kerja sama serta pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, promosi dan kerja sama serta pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, promosi dan kerja sama serta pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penanaman modal yang meliputi perencanaan, pengembangan, promosi dan kerja sama serta pengawasan dan pengendalian penanaman modal; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.1 Seksi Perencanaan dan Pengembangan**

- 1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- 2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan tugas menyiapkan perencanaan dan pengembangan pelaksanaan penanaman modal.
- 3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman modal;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman modal;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman modal;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman modal;
  - f. melaksanakan inventarisasi potensi dan peluang penanaman modal;
  - g. menyusun perencanaan pengembangan penanaman modal dalam bentuk rencana umum penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah;



- h. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya daerah yang hasilnya disajikan dalam bentuk Peta Penanaman modal daerah;
- i. menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/prioritas;
- j. menyiapkan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk PMA dan bidang-bidang usaha unggulan prioritas;
- k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Provinsi dan Pemerintah Pusat (BKPM);
- l. menyusun konsep pemberian rekomendasi/persetujuan proyek baru atau perluasan PMDN atas bidang usaha/proyek yang menjadi kewenangan Provinsi dan Pusat;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman modal;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman modal;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3.2 Seksi Promosi dan Kerja Sama**

- 1) Seksi Promosi dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- 2) Kepala Seksi Promosi dan Kerja Sama melaksanakan tugas menyiapkan promosi dan kerja sama pelaksanaan penanaman modal.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Promosi dan Kerja Sama;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
  - f. menyiapkan bahan promosi penanaman modal di daerah melalui media cetak, media elektronik serta pameran dan lain-lain;
  - g. melaksanakan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam maupun di luar daerah;
  - h. melaksanakan kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lainnya dalam penyelenggaraan promosi penanaman modal;
  - i. menyiapkan materi perjanjian dalam rangka kerja sama dibidang penanaman modal;
  - j. melaksanakan sosialisasi atas perjanjian kerja sama dibidang penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;

- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Kerja Sama;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Promosi dan Kerja Sama;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3.3 Seksi Pengawasan dan Pengendalian**

- 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian melaksanakan tugas menyiapkan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
  - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menghimpun dan mengolah data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - d. Membuat rekapitulasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - e. Mengidentifikasi permasalahan penanaman modal dan merumuskan usulan pemecahan masalah;
  - f. Menghimpun data dan membuat profile perusahaan penanaman modal;
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **4. Bidang Pelayanan Perizinan**

- 1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;
- 2) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan perizinan secara terpadu;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah di bidang pelayanan perizinan terpadu;
  - b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan perizinan terpadu; dan
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan perizinan terpadu.
  - d. Melaksanakan pengkajian perumusan program kerja di bidang pelayanan perizinan;

- e. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan;
- f. Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pelayanan perizinan;
- g. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pelayanan perizinan;
- h. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan perizinan;
- i. Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Bupati;
- j. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas public dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan public;
- k. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pelayanan perizinan;
- l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan perizinan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Tim Teknis dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan;
- n. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di pelayanan perizinan;
- o. Melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pelayanan perizinan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pelayanan perizinan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **4.1 Seksi Pendaftaran dan Verifikasi**

- 1) Seksi Pelayanan Pendaftaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- 2) Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang pendaftaran dan verifikasi; penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran dan verifikasi perizinan dan pengelolaan sistem pelayanan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran dan verifikasi, meliputi perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran dan verifikasi perizinan serta pengelolaan sistem pelayanan, dengan fungsi sebagai berikut :
  - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan verifikasi;
  - b. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan seksi pelayanan pendaftaran;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan seksi pendaftaran dan verifikasi;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan seksi pendaftaran dan verifikasi;
  - e. Pelaksanaan pemantauan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan seksi pendaftaran dan verifikasi.

Rincian Tugas Seksi Pendaftaran dan Verifikasi adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pendaftaran dan verifikasi;
- b. Melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi pendaftaran dan verifikasi;

- c. Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran dan verifikasi perizinan;
- d. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan memverifikasi berkas permohonan izin dan atau pengembalian permohonan izin yang tidak sesuai dengan persyaratan administrasi perizinan;
- e. Melaksanakan pencatatan dan pendaftaran setiap jenis pengajuan perizinan;
- f. Melaksanakan pembinaan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- h. Mengidentifikasi masalah serta merumuskan kebijakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan verifikasi;
- i. Melaksanakan pemantauan pedoman dan pembinaan pelayanan pendaftaran dan verifikasi;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.2 Seksi Penerbitan dan Pengawasan**

- 1) Seksi Penerbitan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- 2) Seksi Penerbitan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang penerbitan dan pengawasan; penyiapan perumusan kebijakan di bidang penerbitan perizinan dan pengawasan perizinan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2) di atas kepala seksi penerbitan dan pengawasan mempunyai tugas :
  - a) Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penerbitan dan Pengawasan;
  - b) Pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Penerbitan dan Pengawasan meliputi: perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis Penerbitan Perizinan, mengkoordinasikan Tim Teknis di Bidang Pelayanan Perizinan, perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis penerbitan surat ketetapan retribusi daerah dan dokumen perizinan;
  - c) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penerbitan dan Pengawasan;
  - d) Melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi penerbitan dan pengawasan;
  - e) Mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan dan pengawasan perizinan;
  - f) Melaksanakan Pencetakan permohonan izin berdasarkan Berita Acara hasil pelaksanaan penelitian dan peninjauan lapangan;
  - g) Malaksanakan penerbitan dan penyerahan izin yang sudah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;
  - h) Melaksanakan pencatatan dan pengagendaan semua penerbitan izin;
  - i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap izin yang telah diterbitkan;

- j) Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan penerbitan dan pengawasan izin;
- k) Melaksanakan pembinaan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l) Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- m) Mengidentifikasi masalah serta merumuskan kebijakan kegiatan Penerbitan dan Pengawasan;
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.3. Seksi Informasi dan Pengaduan**

- 1) Seksi Informasi dan Pengaduan dipimpin Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam bidang Informasi dan Pengaduan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. Menyampaikan informasi dan memproses pengaduan masyarakat.
  - b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi informasi dan pengaduan dengan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dan landasan hukum bagi pelaksanaan kegiatan seksi dengan koordinasi, mempelajari peraturan perundangan dan mengolah data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun petunjuk mekanisme perijinan dan non perizinan dengan mengolah bahan dan menyajikan agar masyarakat memahami alur proses perijinan dan non perijinan secara jelas;
  - e. Memberikan informasi tentang pelayanan perizinan terpadu dan pelayanan pengaduan;
  - f. Menyebarkan informasi perizinan dan non perizinan dengan sosialisasi, penyuluhan, monitoring melalui ceramah, media cetak, dan media elektronik agar informasi tersebar luas dimasyarakat;
  - g. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi perizinan nonperizinan kepada masyarakat melalui koordinasi, konsultasi dan penyajian informasi tentang persyaratan dan prosedur pelayanan untukmemperjelas proses pengurusan dokumen perijinan dan non perizinan;
  - h. Melaksanaakan pembinaan perizinan non perizinan melalui koordinasi, sosialisasi dan monitoring pelayanan dokumen perizinan dan non perizinan untuk tertib administrasi;
  - i. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi perizinan melalui analisa dan aplikasi data serta penyimpanan data perijinan dan non perizinan untuk penyediaan data bagi yang memerlukan;
  - j. Menyusun bahan kebijakan penyelesaian pengaduan masyarakat dengan mengelola bahan dan menyajikan agar masyarakat memahami alur pengaduan secara jelas;

- k. Meninventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan serta menyiapkan solusinya sesuai bidang tugasnya.
- l. Melaksanakan fasilitas penanganan pengaduan pelayanan perijinan dan non perizinan dengan menerima dan mengolah pengaduan masyarakat, koordinasi dengan instansi terkait, memberikan jawaban atau penjelasan terhadap pengaduan yang disampaikan secara langsung, surat, media cetak dan media elektronik agar permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dapat segera ditindaklanjuti.
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat.
- n. Melaksanakan penelitian kepuasan masyarakat secara periodik melalui questioner, mengolah dan menyajikan data untuk dapat segera ditindaklanjuti.
- o. Menjabarkan tugas dari kepala dinas untuk ditindaklanjuti bawahan dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan tugas dengan cepat dan benar.
- p. Melaksanakan pembinaan dan penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan kepala dinas dalam mengambil kebijakan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

## **5. Kelompok Kerja (POKJA)**

- 1) Kelompok Kerja dipimpin oleh seorang Ketua Pokja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Kelompok Kerja terdiri dari :
  - a) Kelompok Kerja Pekerjaan Kunstruksi;
  - b) Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
  - c) Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultasi; dan
  - d) Kelompok Kerja Pengadaan Jasa lainnya.
1. Kelompok Kerja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
2. Kelompok Kerja (POKJA) mempunyai tugas:
  - a) Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b) Menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c) Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - d) Menetapkan penyedia (barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya) s/d Rp 100 M dan jasa konsultasi s/d Rp 10 M melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan langsung;
  - e) Mengusulkan calon penyedia (Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya) untuk paket pengadaan diatas Rp. 100 M dan Jasa Konsultasi diatas Rp 10 M kepada Menteri/ Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi untuk ditetapkan;
  - f) Memberikan sanksi administrative kepada penyedia yang melakukan pelanggaran Perpres 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang jdan Jasa Pemerintah;
  - g) Mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi daftar hitam;

- h) Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di website Pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk di umumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- i) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- j) Menjawab sanggahan;
- k) Menetapkan penyedia barang/ Jasa untuk :
  - a) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
  - b) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
  - c) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen (PPK);
  - d) Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - e) Membuat Laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP;
  - f) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada PA /KPA;
  - g) Mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri (HPS) kepada pejabat pembuat komitmen (PPK);
  - h) Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Halmahera Timur dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung Jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - (a) Pengkordinasian dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Kebijakan Umum yang ditetapkan oleh Bupati;
  - (b) Penyusunan Pedoman pelaksanaan Kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - (c) Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Aparatur pada Unit Kerja;
  - (d) Mengevaluasi Tugas Sekretaris dan bidang-bidang pada unit kerjanya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;
  - (e) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langka-langka yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - (f) Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Program dan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui sekretaris daerah;
  - (g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### 2. Sekretariat

- (1) Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Timur dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan Bertanggung jawab kepala Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas Pokok Menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan Keuangan serta urusan Umum dan Kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :



- (a) Penyelenggaraan Penyusunan perencanaan;
- (b) Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, Administrasi Keuangan dan Administrasi Kepegawaian;
- (c) Penyelenggaraan Urusan Umum dan Kepegawaian;
- (d) Penyelenggaraan tata kelola kearsipan dan perpustakaan;
- (e) Pelaksanaan koordinasi, Pembinaan, Pengendalian evaluasi dan Pelaporan kegiatan di Unit Kerja;
- (f) Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan atau tertulis.

Rincian Tugas Sekretaris sebagai berikut :

- (1) Mengkoordinasikan dan menyusun program Kegiatan Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang;
- (2) Menyusun Laporan Pertanggung jawaban kinerja Dinas berdasarkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan masing – masing bidang atau sub bagian;
- (3) Mengatur, Mendistribusikan ,mengkoordinasikan tugas-tugas sub bagian yang berada dibawah sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- (4) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis pada bawahan;
- (5) Memeriksa hasil kerja bawahan;
- (6) Menilai Prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- (7) Memberikan pelayanan teknik dan administrasi kepada seluruh bidang dalam lingkungan Dinas;
- (8) Melaksanakan Kegiatan urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, hukum organisasi dan tata laksana Dinas.
- (9) Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan atau tertulis.

## **2.1 Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas;
- (2) Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - (a) Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  - (b) Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan Administrasi kepegawaian;
  - (c) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan Administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan urusan keprotokoleran, humas dan dokumentasi kegiatan dinas;
- (2) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas
- (3) Melaksanakan urusan rumah tangga dinas, ketertinan keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas;

- (4) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor serta asset lainnya;
- (5) Melaksanakan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas;
- (6) Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan pendistribusian dan inventarisasi barang-barang Inventaris;
- (7) Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkantoran;
- (8) Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, Pengimplanan dan pemeliharaan data Kepegawaian dilingkungan Dinas;
- (9) Melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pegawai yang akan pension;
- (10) Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, kenaikan berkala, daftar penilaian pekerjaan, daftar urutan kepangkatan, dan pembuatan bezetting Dinas;
- (11) Melaksanakan persiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan /pelatihan kepemimpinan dan pendidikan teknis fungsional;
- (12) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- (13) Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- (14) Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- (15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

## **2.2 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

- (1) Sub.Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub.Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Sub.Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaporan program kegiatan Dinas;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi :
  - (a) Pelaksanaan Penyusunan Program dan Kegiatan Dinas;
  - (b) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - (c) Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dinas;
  - (d) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
  - (e) Pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas
  - (f) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan.

Rincian tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan :

- (1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- (2) Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program kegiatan Dinas;
- (3) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Tahunan dan Rancangan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- (4) Mengoptimalkan hasil rancangan program dan kegiatan dan rancangan anggaran tahunan dari masing-masing bidang;
- (5) Menyusun Dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja dinas;

- (6) Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- (7) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan ataupun tulisan.

### **2.3 Sub Bagian Keuangan**

- (1) Sub.Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub.Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Sub.Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian keuangan mempunyai fungsi :
  - (a) Penyusun Rencana Kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - (b) Pelaksanaan Administrasi keuangan dinas;
  - (c) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Rincian tugas sub bidang keuangan sebagai berikut :

- (a) Melaksanakan Kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung.
- (b) Melaksanakan penyusunan pelaporan progres realisasi keuangan;
- (c) Melaksanakan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- (d) Melaksanakan laporan keuangan dinas akhir tahun;
- (e) Memverifikasi setiap permintaan anggaran dinas dan pelaksanaan pelaporan;
- (f) Melaksanakan Penataa usaha pengelolaan keuangan Dinas;
- (g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan dan tulisan.

### **3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang tersebut pada point 2, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
  - (a) Perumusan kebijakan Daerah dibidang pengendalian Penduduk dan sistim informasi Keluarga;
  - (b) Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian Penduduk dan sistim informasi Keluarga;
  - (c) Penyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - (d) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

- (e) Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- (f) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Rincian Tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai berikut :

- (1) Menyusun Perumusan Rencana Strategis kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Menyusun Rencana Kerja dan anggaran Tahunan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- (3) Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (4) Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- (5) Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
- (6) Melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (8) Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (9) Memberikan Pembinaan kepada kepala seksi dan bawahannya dalam lingkup Bidang;
- (10) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugasnya.
- (11) Mendistribusikan tugas kerja pada kepala seksi yang berada dibawah tanggung jawab kepala bidang;
- (12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berikan oleh Kepala Dinas secara lisan dan tulisan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

### **3.1 Seksi Advokasi dan penggerakan**

- (1) Seksi Advokasi dan penggerakan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
- (2) Kepala Seksi Advokasi dan penggerakan mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi dan penggerakan ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok seperti yang dimaksud pada ayat (2) tersebut Kepala Seksi Advokasi dan penggerakan mempunyai fungsi :

Rincian tugas kepala Seksi Advokasi dan pergerakan :

- 1) Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Seksi Advokasi dan pergerakan;
- 2) Merumuskan sasaran yang ingin dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana yang telah deprogram;
- 4) Mengatur dan mendistribukan tugas kerja pada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang permasalahannya;
- 5) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas ;
- 6) Menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan kesehatan lingkungan dan usaha pelestarian lingkungan;
- 7) Mengumpulkan dan mempelajari produk perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan yang oleh diberikan oleh atasan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

### **3.2 Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB mempunyai tugas Pokok mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok seperti yang dimaksud pada ayat (2) tersebut Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB mempunyai fungsi :
  - (a) Penyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB;
  - (b) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB;
  - (c) Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB;
  - (d) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB.

Rincian tugas kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB :

- (1) Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKLB;
- (2) Merumuskan sasaran yang ingin dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- (3) Melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana yang telah deprogram;
- (4) Mengatur dan mendistribukan tugas kerja pada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang permasalahannya;
- (5) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas ;
- (6) Menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan kesehatan lingkungan dan usaha pelestarian lingkungan;
- (7) Mengumpulkan dan mempelajari produk perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- (8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan yang oleh diberikan oleh atasan;
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.3 Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga**

- (1) Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
- (2) Kepala Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok seperti yang dimaksud pada point 2 tersebut Kepala Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga mempunyai fungsi :
  - (a) Penyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarag;
  - (b) Pelaksanaan dan penataan data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga.
  - (c) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarag;
  - (d) Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarag;
  - (e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarag.

Rincian tugas kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga :

- (1) Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluaraga;
- (2) Merumuskan sasaran yang ingin dicapai berdasarkan skala periotitas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana yang telah deprogram;
- (4) Mengatur dan mendistribukan tugas kerja pada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang permasalahannya;
- (5) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas ;

- (6) Menyiapkan bahan informasi pendendalian penduduk dan keluarga serta melaksanakan Pendataan keluarga ;
- (7) Mengumpulkan dan mempelajari produk perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- (8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan yang oleh diberikan oleh atasan;
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan Kesejahteraan keluarga di kabupaten;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point 2, kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - (a) Penyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - (b) Penyusunan Program kegiatan dan rencana anggaran tahunan bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - (c) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - (d) Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - (e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - (f) Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Rincian tugas kepala bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga :

- (1) Menyusun Rencana Strategis kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- (2) Menyusun Rencana Kerja dan rencana anggaran bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- (3) Melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- (4) Melaksanakan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten dan kota
- (5) Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota

- (6) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja
- (7) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan
- (8) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga
- (9) Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten /Kota
- (10) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga ;
- (11) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- (12) Mendistribusikan Tugas kerja pada bawahan sesuai dengan bidang permasalahan;
- (13) Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4.1 Seksi Jaminan ber-KB**

- (1) Seksi Jaminan ber-KB dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- (2) Kepala Seksi Jaminan ber-KB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan kesertaan ber -KB ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan ber-KB menyelenggarakan fungsi :
  - (a) Penyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Seksi Seksi Jaminan ber-KB;
  - (b) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Seksi Jaminan ber-KB;
  - (c) Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Seksi Seksi Jaminan ber-KB;
  - (d) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Seksi Jaminan ber-KB.

#### Rincian Tugas Seksi Jaminan Ber-KB :

- (1) Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- (2) Merumuskan sasaran yang ingin dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana yang telah deprogram;
- (4) Mengatur dan mendistribusikan tugas kerja pada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang permasalahannya;



- (5) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas ;
- (6) Menyiapkan bahan informasi pendendalian penduduk dan keluarga serta melaksanakan Pendataan keluarga ;
- (7) Mengumpulkan dan mempelajari produk perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- (8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan yang oleh diberikan oleh atasan;
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4.2 Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga**

- (1) Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- (2) Kepala Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point 2, Kepala Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - (a) Penyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - (b) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - (c) Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - (d) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Seksi Jaminan ber-KB.

Rincian Tugas Kepala Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga :

- (1) Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Seksi Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- (2) Merumuskan sasaran yang ingin dicapai berdasarkan skala periotitas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana yang telah deprogram;
- (4) Mengatur dan mendistribukan tugas kerja pada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang permasalahannya;
- (5) Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas ;
- (6) Mengumpulkan dan mempelajari produk perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;

- (7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan yang oleh diberikan oleh atasan;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga Data Dan Informasi**

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dan bertanggung jawab kepala Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- (2) Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kualitas Hidup perempuan, Kualitas Keluarga, data dan Informasi melaksanakan fungsi :
  - (a) Penyiapan Penyusunan Rencana Strategis perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - (b) Penyiapan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
  - (c) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
  - (d) Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
  - (e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
  - (f) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi.

Rincian Tugas Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi :

- (1) Merumuskan kebijakan teknis daerah di Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
- (2) Melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- (3) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
- (4) Menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- (5) Menyiapkan Bahan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- (6) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- (7) Memfasilitasi, advokasi sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- (8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- (9) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan
- (10) Melaksanakan Program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- (11) Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- (12) Mendistribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- (13) Menyiakan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- (14) Menyiakan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- (15) Melaksanakan Monitoring, Evaluasi Program Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
- (16) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Peraturan perundang-undang yang berlaku.

### **5.1 Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi.**

- (1) Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
- (2) Kepala Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi melaksanakan Tugas Penyiapan rumusan kebijakan seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelebagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai fungsi :

- (a) Penyusunan Rencana Strategis kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- (b) Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- (c) Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- (d) Penyiapan Bahan Analisis data dan informasi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;

*Rincian Tugas Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi*

- 1) Menyusun Rencana Strategis kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- 2) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- 3) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- 4) Menyiapkan Bahan Analisis data dan informasi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi;
- 5) Menyiapkan bahan rumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- 6) Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- 7) Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- 8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- 9) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- 10) Melaksanakan analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- 11) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;

- 12) Memfasilitasi, A d v o k a s i , sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- 13) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi;
- 14) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi.
- 15) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Pertraturan perundang-undang yang berlaku.

## **1.2 Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum**

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang social Politik dan Hukum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan,Kualitas Keluarga,Data dan Informasi;
- (2) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang social Politik dan Hukum melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana yang dimaksudkan pada point 2 Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang social Politik dan Hukum melaksanakan Fungsi :
  - (a) Penyusunan Rencana Trategis kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
  - (b) Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
  - (c) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hokum.

Rincian Tugas Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang social Politik dan Hukum :

- (1) Menyusun Rencana Trategis kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- (2) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;

- (3) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- (4) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- (5) Menyiapkan rumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- (6) Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- (7) Memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- (8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- (9) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;
- (10) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum; menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- (11) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Peraturan perundang-undang yang berlaku.

## **2. Seksi Pelembagaan Pengrusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga Data dan Informasi**

- (1) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga data dan informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan, Kualitas Keluarga, Data dan Informasi;
- (2) Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga data dan informasi mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, Koordinasi, Pembinaan pada pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), seksi pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan bidang kualitas keluarga, data dan informasi melaksanakan fungsi :
  - (a) Penyusunan Rencana Strategis kebijakan pelaksanaan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga data dan informasi;
  - (b) Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang Kualitas Keluarga data dan informasi;
  - (c) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan

pemberdayaan perempuan di bidang Kualitas Keluarga data dan informasi.

Rincian tugas Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga data dan informasi:

- (1) Menyiapkan rumusan Rencana Strategis kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- (2) Menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Belanja pada Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan bidang Kualitas Keluarga data dan informasi;
- (3) Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- (4) Menyusun rumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- (5) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- (6) Memfasilitasi, a d v o k a s i , sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- (7) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- (8) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;
- (9) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- (10) Menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan pengkajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- (11) Melaksanakan hasil rumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- (12) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Program Kegiatan dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- (13) Melaksanakan pendistribusian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- (14) Menyiapkan bahan Pembinaan dan bimbingan teknis pada bahawahan;
- (15) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pada seksi;
- (16) pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga;
- (17) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Pertraturan perundang-undang yang berlaku.

### **3. Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak**

- (1) Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak melaksanakan fungsi :
  - (a) Penyiapan Penyusunan Rencana Strategis perumusan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
  - (b) Penyiapan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak
  - (c) Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
  - (d) Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak
  - (e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
  - (f) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak.

Rincian Tugas Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak :

- (1) Merumuskan kebijakan teknis daerah di Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak anak;
- (2) Melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis perumusan kebijakan pelaksanaan Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak anak;
- (3) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak anak;
- (4) Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (5) Menyiapkan bahan pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;



- (6) Menyusun rumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (7) Melaksanakan hasil rumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (8) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (9) Memfasilitasi, Advokasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (10) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (11) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (12) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (13) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (14) Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (15) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (16) Memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (17) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (18) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- (19) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (20) Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- (21) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

- (22) Menyiapkan rumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- (23) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- (24) Memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- (25) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- (26) Menyiapkan Bahan rumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (27) Melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (28) Memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  
- (29) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (30) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (31) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (32) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (33) Menyusun rumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (34) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (35) Memfasilitasi, a d v o k a s i, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

- (36)Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (37)Menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- (38)Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
- (39)Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (40)Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Pertraturan perundang-undang yang berlaku.

### **7.1 Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan**

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak ;
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan kebijakan seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan; melaksanakan fungsi :
  - (a) Penyusunan Perumusan kebijakan teknis seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
  - (b) Penyusunan Rencana Strategis kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;;
  - (c) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan seksi Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
  - (d) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan.

Rincian Tugas Kepala Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan :

- (1) Merumuskan kebijakan teknis Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
- (2) Melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis perumusan kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
- (3) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
- (4) Menyiapkan perumusan kebijakan di Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan;
- (5) Menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (6) Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap

- perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- (7) Memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - (8) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - (9) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - (10) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - (11) Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
  - (12) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
  - (13) Mendistribusikan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
  - (14) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
  - (15) Melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
  - (16) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Peraturan perundang-undang yang berlaku.

## **7.2 Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Data Kekerasan Anak**

- (1) Seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak ;
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan kebijakan seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan melaksanakan fungsi :

- (a) Penyusunan Perumusan kebijakan teknis seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan;
- (b) Penyusunan Rencana Strategis kebijakan pelaksanaan Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan;
- (c) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan;
- (d) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan.

Rincian Tugas Kepala Perlindungan Perempuan dan Data Kekerasan Perempuan :

- (1) Merumuskan kebijakan teknis Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan;
- (2) Melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis perumusan kebijakan pelaksanaan seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan;
- (3) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan;
- (4) Menyiapkan perumusan kebijakan di seksi Perlindungan Perlindungan khusus anak dan data kekerasan;
- (5) Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (6) Menyiapkan bahan rumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (7) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (8) Memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (9) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (10) Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- (11) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- (12) Melaksanakan hasil rumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- (13) Mendistribusikan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;
- (14) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Peraturan perundang-undang yang berlaku.

### **7.3 Seksi Pemenuhan Hak Anak, Data dan Informasi Anak**

- (1) Seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak ;
- (2) Kepala Seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan kebijakan seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi melaksanakan fungsi :
- (a) Penyusunan Perumusan kebijakan teknis seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi;
  - (b) Penyusunan Rencana Strategis kebijakan pelaksanaan Pemenuhan hak anak, data dan informasi;
  - (c) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi;
  - (d) Penyiapan perumusan kebijakan pada seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi.

Rincian Tugas Seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi :

- (1) Merumuskan kebijakan teknis Pemenuhan hak anak, data dan informasi;
- (2) Melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis perumusan kebijakan pelaksanaan seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi;
- (3) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi;
- (4) Menyiapkan perumusan kebijakan di seksi Pemenuhan hak anak, data dan informasi;
- (5) Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (6) Menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (7) Menyiapkan bahan rumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (8) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (9) Memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (10) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (11) Menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- (12)Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (13)Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- (14)Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (15)Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (16)Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (17)Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak; dan
- (18)Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- (19)Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Pertraturan perundang-undang yang berlaku.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi dan UPT Dinas;
  - c. melaksanakan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - f. melakukan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
  - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - k. melaporkan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2. Sekretaris

- 1) Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;



- 2) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran dilingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - g. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laoran Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan Penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
  - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
  - j. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan kerja;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
  - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;

- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
- l. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/ janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- q. melaksanakan penyiapan bahan standard kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- r. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kegiatan, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
  - d. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang administrasi keuangan, perencanaan kegiatan serta regulasi sctoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
  - k. menyusun perencanaan strategi (Renstra) dinas;

- l. menyusun rencana kerja tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- m. menyusun penetapan kinerja (Tapkin) dan penilaian/ pengukuran kinerja;
- n. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dinas;
- o. menyusun indikator kerja utama (IKU) dinas;
- p. mengkoordinasikan dan menyusun indikator kinerja individu (IKU) pegawai lingkungan dinas;
- q. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- r. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
- s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **3. Bidang Komunikasi**

- 1) Bidang Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Komunikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komunikasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
  - b. pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang komunikasi publik pemerintah daerah;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang komunikasi publik pemerintah daerah;
  - e. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Komunikasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - f. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang komunikasi publik pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis bidang komunikasi publik pemerintah daerah;
  - h. mengelola informasi publik pemerintah daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional usaha komunikasi;
  - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan jasa usaha komunikasi dan informasi;
  - k. melaksanakan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) milik Pemda maupun Non Pemda;
  - l. melaksanakan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
  - n. melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar pelayanan publik (SPP);

- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk meningkatkan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **3.1 Seksi Informasi Komunikasi Publik**

- 1) Seksi Informasi Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang komunikasi.
- 2) Seksi Informasi Komunikasi Publik tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Informasi Komunikasi Publik.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Seksi Informasi Komunikasi Publik mengacu pada rencana kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi publik;
  - c. penyelenggaraan kegiatan seksi Informasi Komunikasi Publik;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Informasi Komunikasi Publik;
  - e. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Informasi Komunikasi Publik sesuai rencana kerja dinas;
  - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten;
  - g. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - h. mengumpulkan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
  - i. mengelola pengaduan masyarakat;
  - j. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral pemerintah daerah;
  - k. mengelola dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten;
  - l. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relation*);
  - n. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
  - o. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

### **3.2 Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi, Informasi dan Komunikasi**

- 1) Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang komunikasi.
- 2) Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan koordinasi kerja sama lintas Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat dan Non Pemerintah;
  - b. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur teknis teknologi, informasi dan komunikasi;
  - c. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas apartur dalam pengelolaan Portal dan *Website*;
  - d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **4. Bidang Informatika**

- 1) Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang Informatika pemerintah daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informatika mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang e-Government;
  - b. pengelolaan, pengembangan, pengamanan dan pelayanan informasi e-Government;
  - c. pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan kabupaten;
  - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria e-Government;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - f. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Informatika sesuai rencana kerja dinas;
  - g. menyusun rumusan rencana teknis bidang e-Government;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis dibidang e-Government;
  - i. melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
  - j. melaksanakan pelayanan pengembangan internet dan pengguna akses internet;

- k. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan pemerintah daerah;
- l. menyiapkan layanan keamanan informasi e-Government;
- m. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
- n. menyusun norma standar, prosedur, dan kriteria dibidang e-Government
- o. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK smart City;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk meningkatkan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

#### **4.1 Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain**

- 1) Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informatika.
- 2) Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Publik mengacu pada rencana kerja Dinas;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain;
  - d. penyusunan program Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain mengacu pada rencana kerja Dinas;
  - e. penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain;
  - f. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain;
  - g. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi;
  - h. penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - i. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
  - k. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
  - l. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
  - m. menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
  - n. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
  - o. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;

- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **4.2 Seksi Pengelolaan e-Government Daerah**

- 1) Seksi Pengelolaan e-Government Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informatika.
- 2) Seksi Pengelolaan e-Government Daerah tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan e-Government Daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan e-Government Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Seksi Pengelolaan e-Government Daerah mengacu pada rencana kerja Dinas;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan e-Government Daerah;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan e-Government Daerah;
  - d. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan e-Government Daerah sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi e-Government pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
  - g. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - h. melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
  - i. melaksanakan layanan Sistem Informasi Smart City;
  - j. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
  - k. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
  - l. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
  - m. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
  - n. melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik pemerintah daerah;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **5. Bidang Persandian dan Statistik**

- 1) Bidang Persandian dan statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Persandian dan statistik tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Persandian dan Statistik
- 3) Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Persandian dan statistik mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah
  - e. koordinasi kegiatan fungsional dalam penyelenggaraan persandian dan statistik;
  - f. koordinasi pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
  - g. koordinasi pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
  - h. pemberian dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
  - i. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan persandian dan statistik;
  - j. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang persandian dan statistic;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - m. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
  - n. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
  - o. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
  - p. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah
  - q. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data bidang persandian dan statistik;
  - r. melaksanakan persandian dan pengamanan terhadap alat-alat persandian;
  - s. mengkoordinasikan pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
  - t. melaksanakan analisis dan evaluasi/penilaian data atas hasil pelaksanaan survey;
  - u. mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
  - v. memberikan dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
  - w. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan persandian dan statistik;



- x. menyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang persandian dan statistik;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **5.1 Seksi Persandian**

- 1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- 2) Seksi Persandian tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Persandian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Persandian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Seksi Persandian mengacu pada rencana kerja Dinas;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Persandian;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Persandian;
  - d. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - f. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
  - g. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - h. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - i. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - j. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
  - k. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - l. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - n. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
  - o. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan,

- pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- p. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - q. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - r. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
  - s. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - t. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - u. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - v. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - w. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - x. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - y. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - z. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - aa. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
  - bb. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## **5.2 Seksi Statistik**

- 1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik;
- 2) Seksi Statistik tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Statistik.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Statistik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program Seksi Statistik mengacu pada rencana kerja Dinas;

- b. penyelenggaraan kegiatan Seksi Statistik;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi Statistik.
- d. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - a) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
  - b) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
  - c) mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
  - d) mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
  - e) melaksanakan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
  - f) menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah;
  - g) menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah;
  - h) melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
  - i) melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
  - j) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- (1) Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup mempunyai Tugas Pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pertanahan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a) mengkoordinir serta menyusun rencana kegiatan di bidang Pertanahan dan Lingkungan Hidup di daerah berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
  - b) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c) mengkoordinasikan keseluruhan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - d) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan bidang permasalahan;
  - e) memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - f) mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - g) mengevaluasi pelaksanaan Tugas Sekretaris/Bagian Tata Usaha dan Bidang-bidang di Unit kerjanya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;
  - h) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis;
  - j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### 2. Sekretaris

- (1) Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a) penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
  - b) penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi perkantoran;
  - c) penyelenggaraan ketatatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d) pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- f) mengkoordinasikan dan menyusun program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan Sekretaris dan/atau Sub Bagian;
- g) menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan Sekretaris dan/atau Sub Bagian;
- h) mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- i) memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- j) memeriksa hasil kerja bawahan;
- k) menilai prestasi hasil kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier;
- l) memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dalam lingkungan Dinas perencanaan pembangunan daerah;
- m) melaksanakan kegiatan urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dokumen, perotokoler dan tata laksana;
- n) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b) penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d) melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - e) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - f) melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan dilingkungan kerja;
  - g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - h) melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan saran dan prasarana dilingkungan dinas;
  - i) melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  - j) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - k) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
  - l) melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
  - m) melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - n) melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- o) melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- p) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- q) melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- r) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a) melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
  - b) pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
  - c) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan;
  - d) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Evaluasi, perencanaan dan pelaporan.
  - e) menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - f) mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
  - g) melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - h) mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
  - i) menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
  - j) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
  - k) melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan;
  - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Bidang Pertanahan**

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan dibidang Pertanahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Bidang Pertanahan;
  - b) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas kegiatan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanahan;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Bidang Pertanahan;
  - d) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Bidang Pertanahan;
  - e) membuat rencana kegiatan Bidang Pertanahan berdasarkan kebijakan Bidang Kebersihan dan Pertamanan;

- f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g) mengkoordinasikan para Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang permasalahan;
- i) membimbing/memberi petunjuk kepada para Seksi dan Bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j) menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Pertanahan;
- k) melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan Kebersihan dan Pertamanan dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- l) mengkoordinasikan permasalahan Kebersihan dan Pertamanan dengan unit terkait lintas Kabupaten, Propinsi maupun Pusat;
- m) meneliti hasil pelaksanaan kegiatann para Seksi dan Bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- n) mengevaluasi pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- o) Mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
- q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban

### **3.1 Seksi Pengadaan, Sertifikasi dan Pemeliharaan Tanah Pemerintah**

- 1) Seksi Pengadaan, Sertifikasi dan Pemeliharaan Tanah Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan;
- 2) Seksi Pengadaan, Sertifikasi dan Pemeliharaan Tanah Pemerintah mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan penetapan pengadaan sertifikasi dan pemeliharaan tanah pemerintah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengadaan, sertifikasi dan pemeliharaan tanah pemerintah mempunyai fungsi :
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi penetapan Tanah Ulayat;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan Seksi Pengadaan, sertifikasi dan pemeliharaan tanah pemerintah;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Penetapan Tanah Ulayat;
  - d) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengadaan, sertifikasi dan pemeliharaan tanah pemerintah;
  - e) menyusun program kerja Seksi Pengadaan, Sertifikasi dan Pemeliharaan Tanah Pemerintah berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g) mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada Bawahan pada Seksi Kebersihan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;

- j) menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan langkah-langkah pemecahan masalah pada Seksi Pengadaan, Sertifikasi dan Pemeliharaan Tanah Pemerintah;
- k) menyiapkan bahan perumusan kebijakan disektor Pengadaan, Sertifikasn dan Pemeliharaan Tanah Pemerintah;
- l) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **3.2 Seksi Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah**

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan;
- (2) Seksi Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah Mempunyai Tugas Pokok menyusun dan melaksanakan Kegiatan di Bidang Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Seksi Sengketa dan Ganti Rugi;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Pengadaan Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
  - d) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah.
  - e) menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah berdasarkan kegiatan sebelumnya, baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g) mengkoordinasikan Bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang permasalahan;
  - i) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada Bawahan pada Seksi Pengadaan Sertifikasi dan Pemeliharaan Tanah agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - j) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengadaan Sertifikasi dan Pemeliharaan Tanah Pemerintah;
  - k) menginventarisasi permasalahan Seksi Pemanfaatan dan Penyelesaian Sengketa Tanah;
  - l) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
  - m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
  - n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.



### **3.3 Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat**

- (1) Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertanahan ;
- (2) Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat Mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kegiatan Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordianasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat;
  - d) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat;
  - e) menyusun program kerja Seksi Tata Guna Tanah dan Pentapan Tanah Ulayat berdasarkan kegiatan sebelumnya, baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g) mengkoordinasikan Bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang permasalahan;
  - i) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada Bawahan pada Seksi Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat agar dalam pelaksanaan tugas sesuai norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - j) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat;
  - k) menginventarisai permasalahan Seksi Tata Guna Tanah Dan Penetapan Tanah Ulayat;
  - l) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengembangkan wawasan;
  - m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
  - n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bidang baik lisan maupun tertulis.

### **4. Bidang Lingkungan Hidup**

- (1) Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Lingkungan Hidup mempunyai Tugas Pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan dibidang Lingkungan Hidup ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Bidang Lingkungan Hidup;
  - b) penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
  - c) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas kegiatan pelaksanaan kegiatan Bidang Lingkungan Hidup ;
  - d) menyelenggarakan kegiatan Bidang Lingkungan Hidup;

- e) penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- f) penyusunan perumusan kebijakan perizinan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- g) merumuskan kebijakan dan pelaksanaan kualitas lingkungan hidup;
- h) penerapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- i) Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- j) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Bidang Lingkungan Hidup;
- k) membuat rencana kegiatan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup;
- l) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- m) mengkoordinasikan para Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang permasalahan;
- o) membimbing/memberi petunjuk kepada para Seksi dan Bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p) menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Lingkungan Hidup;
- q) melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan Lingkungan Hidup dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- r) mengkoordinasikan permasalahan Bidang Lingkungan Hidup dengan unit terkait lintas Kabupaten, Propinsi maupun Pusat;
- s) meneliti hasil pelaksanaan kegiatann para Seksi dan Bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- t) mengevaluasi pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
- u) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- v) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### **4.1 Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan**

- 1) Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan peningkatan kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lingkungan Hidup ;
- 2) Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan Kegiatan seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;

- b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan Penataan, Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- c) menyelenggarakan kegiatan Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- e) menyusun program kerja Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- f) menyusun kebijakan, pengakuan keberadaan masyarakat adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan local atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g) penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan local atau pengetahuan tradisional terksait PPLH berlaku;
- h) penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- i) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- j) melaksanakan pengawasan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- k) menyelenggarakan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- l) melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- m) mengkoordinasikan Bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan pokok yang berlaku;
- n) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan pokok yang berlaku;
- o) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan pada seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal.
- p) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- q) menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan langkah-langkah pemecahan masalah dalam rangka pengendalian Seksi Penataan, Pengendalian Pencemaran, Pemeliharaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- r) menyiapkan bahan perumusan kebijakan disektor pengendalian penataan, kajian dampak, pengendalian pencemaran dan pemeliharaan lingkungan;
- s) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- t) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
- u) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.2 Seksi Pengendalian Pencemaran, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3)**

- 1) Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Bidang Lingkungan Hidup ;
- 2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi :
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - d) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
  - e) menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - f) perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
  - g) penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pngangkutan limbah B3;
  - h) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - i) mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - j) mengatur dan mendistribusiakan tugas kepada Bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k) memeriksa , mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada Bawahan pada Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - l) menyiapkan bahan perumusan kebijakn Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - m) menginterventarisasi permasalahan serta mengupayakan langkah-langkah pemecahan masalah dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - n) menyiapkan bahan perumusan kebijakan disektor Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - o) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
  - p) melaksanakan tugas kedinasan laian yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
  - q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

#### **4.3 Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum**

- 1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Bidang Lingkungan Hidup ;

- 2) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan Kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi :
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengaduan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
  - d) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengaduan, Penegakan Hukum;
  - e) menyusun program kerja Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - f) menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - g) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - h) melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - i) melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - j) melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - k) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - l) mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - m) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - n) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan dalam pelaksanaan tugasnya sesuai norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - o) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
  - p) menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan langkah-langkah pemecahan masalah dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan penegakan hukum;
  - q) menyiapkan bahan perumusan kebijakan disektor pengaduan dan penegakan hukum;
  - r) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
  - s) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
  - t) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **5. Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum**

- 1) Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- 2) Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum mempunyai Tugas Pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan dibidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
- 3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
  - b) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas kegiatan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
  - d) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
  - e) membuat rencana kegiatan Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum berdasarkan kebijakan dibidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
  - f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - g) mengkoordinasikan para Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang permasalahan;
  - i) membimbing/memberi petunjuk kepada para Seksi dan Bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - j) menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
  - k) melaksanakan inventarisasi terhadap permasalahan Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
  - l) mengkoordinasikan permasalahan Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum dengan unit terkait lintas Kabupaten, Propinsi maupun Pusat;
  - m) meneliti hasil pelaksanaan kegiatann para Seksi dan Bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
  - n) mengevaluasi pelaksanaan tugas secara keseluruhan dan berkesinambungan;
  - o) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
  - p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

### **5.1 Seksi Pengelolaan Pertamanan**

- 1) Seksi Seksi Pengelolaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
- 2) Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan Kegiatan seksi Pengelolaan Pertamanan;
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Seksi Pengelolaan Pertamanan;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan Pengelolaan Pertamanan;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Pertamanan;

- d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Pertamanan.
- e) menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Pertamanan berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- g) mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada Bawahan pada Seksi Pengelolaan Pertamanan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- j) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengelolaan Pertamanan;
- k) menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan langkah-langkah pemecahan masalah dalam rangka Pengendalian Pengelolaan Pertamanan;
- l) menyiapkan bahan perumusan kebijakan disektor Pengelolaan Pertamanan;
- m) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
- o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **5.2 Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah**

- (1) Seksi Kebersihan dan Pengelolaan sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
- (2) Seksi Kebersihan dan Pengelolaan sampah mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan Kegiatan Seksi Kebersihan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan sampah;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan Kegiatan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan sampah;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan sampah;
  - d) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah.
  - e) menyusun program kerja Seksi Kebersihan dan pengelolaan sampah berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g) mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- h) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada Bawahan pada Seksi Kebersihan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
- j) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Kebersihan Pengelolaan Sampah;
- k) menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan langkah-langkah pemecahan masalah dalam rangka Pelaksanaan kegiatan Seksi Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
- l) menyiapkan bahan perumusan kebijakan disektor Kebersihan dan Pengelolaan Sampah;
- m) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
- o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **5.3 Seksi Pemakaman Umum**

- (1) Seksi Pemakaman Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Bidang Pertamanan, Kebersihan dan Pemakaman Umum;
- (2) Seksi Pemakaman Umum mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan Kegiatan Seksi Pemakaman Umum;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pemakaman Umum mempunyai fungsi:
  - a) menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemakaman Umum;
  - b) menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemakaman Umum;
  - c) menyelenggarakan kegiatan Seksi Pemakaman Umum;
  - d) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemakaman Umum.
  - e) menyusun program kerja Seksi Pemakaman Umum berdasarkan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - f) merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - g) mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i) memeriksa, mengontrol, mengoreksi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada Bawahan pada Seksi Pemakaman Umum agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai norma peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh hasil kerja dan kinerja yang maksimal;
  - j) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pemakaman Umum;
  - k) menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan langkah-langkah pemecahan masalah dalam rangka Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemakaman Umum;



- l) menyiapkan bahan perumusan kebijakan disektor Pemakaman Umum;
- m) mengumpulkan dan mempelajari produk peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengembangan wawasan;
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;
- o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN

## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- 2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di daerah dibidang administrasi kependudukan.
- 3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a) penyusunan program dan anggaran;
  - b) pengelolaan Keuangan;
  - c) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
  - d) pengelolaan urusan ASN;
  - e) penyusunan perencanaan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f) perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - g) pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - h) pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - i) pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - j) pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
  - k) pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan data kependudukan;
  - l) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2. Sekretaris

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dipimpin oleh seorang Sekertaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekertaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d) Pengelolaan urusan ASN pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan penatausahaan kearsipan, persuratan, administrasi ASN, perlengkapan, rumah tangga, penataan dan pemeliharaan barang milik daerah dan barang milik negara.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a) Melaksanakan urusan persuratan, rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
  - b) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - c) Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
  - d) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan, peralatan, perlengkapan dan aset Dinas lainnya;
  - e) Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
  - f) Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  - g) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - h) Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - i) Melaksanakan penyiapan bahan-bahan untuk usulan kenaikan pangkat Pegawai di lingkungan Dinas;
  - j) Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat bagi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k) Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - l) Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
  - m) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - n) Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - o) Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan**

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a) melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - b) melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
  - c) melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
  - d) melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan;

- e) melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.

### **2.3 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaporan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis;
  - b) mengumpulkan bahan penyusunan program dan kegiatan;
  - c) menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
  - d) menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e) melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

### **3 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- 1) Bidang Pelayanan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

#### **3.1 Seksi Identitas Penduduk**

- 1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.
- 2) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi identitas penduduk mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - b) penyusunan program dan kegiatan pendaftaran penduduk;

- c) melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta penyelenggaraan fasilitasi pendaftaran penduduk;
- d) melaksanakan pendaftaran dan penerbitan dokumen penduduk;
- e) melaksanakan evaluasi kegiatan pendaftaran penduduk;
- f) menyiapkan bahan perencanaan pendaftaran penduduk;
- g) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h) melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- i) melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j) melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

### **3.2 Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

- 1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Peduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi pindah datang dan pendataan penduduk mempunyai fungsi:
  - a) menyusun bahan perumusan kebijakan tekhnis pindah datang dan pendataan penduduk;
  - b) menyusun program dan kegiatan pendataan penduduk;
  - c) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk;
  - d) penyelenggaraan pendataan penduduk;
  - e) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pendataan penduduk;
  - f) menyiapkan bahan perencanaan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - g) merumuskan kebijakan teknis kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - h) melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - j) melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

### **4 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- 1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- 3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b) perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e) pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

#### **4.1 Seksi Kelahiran dan Kematian**

- 1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi pencatatan kelahiran dan kematian mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
  - b) penyusunan program dan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - c) Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d) penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - e) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f) menyiapkan bahan perencanaan Pencatatan kelahiran dan kematian;
  - g) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - h) melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - j) melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian.

#### **4.2 Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan**

- 1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - b) penyusunan program dan kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- c) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d) penyelenggaraan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f) penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- g) perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- h) melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- i) melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dengan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- j) melaksanakan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

## **5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b) perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d) pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e) pelaksanaan penerbitan dokumen Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f) pelaksanaan pedokumentasian hasil Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - g) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

### **5.1 Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- 2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b) penyusunan program dan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d) penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - e) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f) menyiapkan bahan perencanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - g) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - h) melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - ii) melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

## **5.2 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

- 1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
  - b) perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c) penyusunan program dan kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - d) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
  - e) penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - f) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - g) menyiapkan bahan perencanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - h) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - i) melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - j) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan seksi terkait dalam pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - k) melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan.



## **6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

- 1) Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.
- 2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- 3) Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatas, menyelenggarakan fungsi:
  - a) penyusunan perencanaan Pemanfaatan data, Inovasi Pelayanan dan kerjasama;
  - b) perumusan kebijakan teknis Pemanfaatan data, Inovasi Pelayanan dan kerjasama;
  - c) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pemanfaatan data, Inovasi Pelayanan dan kerjasama;
  - d) pelaksanaan Pemanfaatan data, Inovasi Pelayanan dan kerjasama;
  - e) pelaksanaan Pemanfaatan data, Inovasi Pelayanan dan kerjasama;
  - f) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pemanfaatan data, Inovasi pelayanan dan kerjasama.

### **6.1 Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**

- (1) Seksi Kerjasama dan inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - b) perumusan kebijakan teknis Kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - c) penyusunan program dan kegiatan Kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - d) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - e) penyelenggaraan Kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - f) menyiapkan bahan perencanaan Kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - g) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - h) melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kerjasama;
  - j) melaksanakan pengolahan dan penyajian data Kerjasama dan inovasi pelayanan.

## **6.2 Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai fungsi:
  - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - b) perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c) penyusunan program dan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e) penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f) menyiapkan bahan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - g) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - h) melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - j) menyelenggarakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN



## URAIAN TUGAS

### 1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok merumuskan dan menetapkan kebijakan, melaksanakan pembinaan administrasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sekretariat, kepemudaan dan olah raga.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a) merumuskan kebijakan dalam rangka perencanaan pembinaan dan pengembangan di bidang pemuda dan olahraga yang ditetapkan oleh Bupati;
  - b) merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program di bidang pemuda dan olahraga;
  - c) melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang pemuda dan olahraga;
  - d) mengawasi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok;
  - e) melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait, lembagalembaga masyarakat, dan tokoh masyarakat dalam rangkapeningkatan, pembinaan, dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan di bidang pemuda dan olahraga;
  - f) menyelenggarakan dan membina bidang pemuda dan olahraga;
  - g) mengatur dan mengawasi pembangunan sarana prasarana bidang pemuda dan olahraga;
  - h) memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - i) menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - j) melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k) menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### 2. Sekretariat

- (1) Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Program.

- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a) melaksanakan pengkajian dan koordinasi perencanaan program Dinas;
  - b) melaksanakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - c) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d) melaksanakan pengkajian anggaran belanja;
  - e) melaksanakan pengendalian administrasi belanja;
  - f) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g) melaksanakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h) melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - i) melaksanakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - j) melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - k) melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
  - l) melaksanakan perumusan dan penetapan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD, LKPJ dinas;
  - m) melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas kesekretaritan;
  - n) melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas;
- (2) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b) Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
  - c) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d) Menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e) Memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
  - f) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas, rencana program sebagai bahan penilaian kinerja;
  - g) Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
  - h) Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta

- tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- i) Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - j) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
  - k) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - l) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
  - m) Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  - n) melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
  - o) Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - p) Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
  - q) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - r) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - s) Melaksanakan koordinasi pengelolaan kepegawaian UPTD;
  - t) Melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional dinas dan UPTD;
  - u) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - v) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## **2.2 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Bidang Perencanaan dan Keuangan.;
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - c) menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d) memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
  - e) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas, rencana program sebagai bahan penilaian kinerja;
  - f) melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan penyiapan anggaran Dinas;

- g) melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- h) melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- i) melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- j) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- k) melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
- l) melaksanakan verifikasi keuangan;
- m) melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- o) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p) melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
- q) melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja;
- r) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

### **3. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan**

- (1) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dipimpin oleh seseorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada kepala Dinas;
- (2) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan pengkajian penyusunan rencana dan program kerja Bidang kepemudaan;
  - b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - c) Menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d) Memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
  - e) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas, rencana program sebagai bahan penilaian kinerja;
  - f) Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
  - g) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
  - h) Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
  - i) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
  - j) Melaksanakan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
  - l) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

### **3.1 Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepramukaan**

- (1) Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepramukaan dipimpin oleh sorang kepala seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan.
- (2) Kepala Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan mempunyai tugas pokok melakukan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di seksi Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepramukaan;
  - b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepramukaan;
  - c) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepramukaan;
  - d) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepramukaan;
  - e) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Penysadaran, Pemberdayaan, Pengembangan Pemuda dan Kepramukaan;
  - f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - g) menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - h) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

### **3.2 Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan**

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan organisasi kepemudaan mempunyai tugas pokok melakukan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
  - b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
  - c) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
  - d) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
  - e) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
  - f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - g) menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - h) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

### **3.3 Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang Kepemudaan;
- (2) Kepala seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan mempunyai tugas pokok melakukan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan mempunyai fungsi :
  - a) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
  - b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
  - c) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
  - d) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
  - e) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
  - f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - g) menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- h) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

#### **4 Bidang Keolahragaan**

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang keolahragaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang Keolahragaan;
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melaksanakan pengkajian penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keolahragaan;
  - b) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - c) menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d) memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
  - e) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas, rencana program sebagai bahan penilaian kinerja;
  - f) melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan di bidang Keolahragaan;
  - g) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Keolahragaan;
  - h) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Keolahragaan;
  - i) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keolahragaan;
  - j) melaksanakan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Keolahragaan;
  - l) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

##### **4.1 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga, Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi dipimpin oleh seorang kepala seksi dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Keolahragaan;
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan Prestasi dan Rekreasi mempunyai tugas pokok melakukan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi.

- (3) Dalam menjalankan tugasnya seksi pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan Prestasi dan Rekreasi melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah raga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi;
  - b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah raga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi;
  - c) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah raga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi;
  - d) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah raga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi;
  - e) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah raga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi;
  - f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - g) menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - h) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

#### **4.2 Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggungjawab kepada kepala bidang Keolahragaan;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi mempunyai tugas pokok melakukan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - b) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - c) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - d) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - e) melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - f) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - g) menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - h) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

### **4.3 Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Bidang Keolahragaan;
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas pokok melakukan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di Seksi Saranan dan Prasarana Olahraga;
  - b) melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Saranan dan Prasarana Olahraga;
  - c) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Saranan dan Prasarana Olahraga;
  - d) melaksanakan pemantauan , analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Saranan dan Prasarana Olahraga;
  - e) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan program dan rencana yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - f) menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - g) melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

MUH DIN