



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 41
TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa reformasi birokrasi dilakukan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan Daerah yang baik, efektif, dan efisien serta mampu berperan sebagai pelayan masyarakat yang profesional, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan Daerah yang baik, efektif, dan efisien, diperlukan penguatan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas perlu dilakukan penyempurnaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);
4. Peraturan Daerah Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kulon Progo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kulon Progo Nomor 122);
5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kulon Progo Tahun 2024 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 41 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2024 Nomor 41) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 2 Januari 2026
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

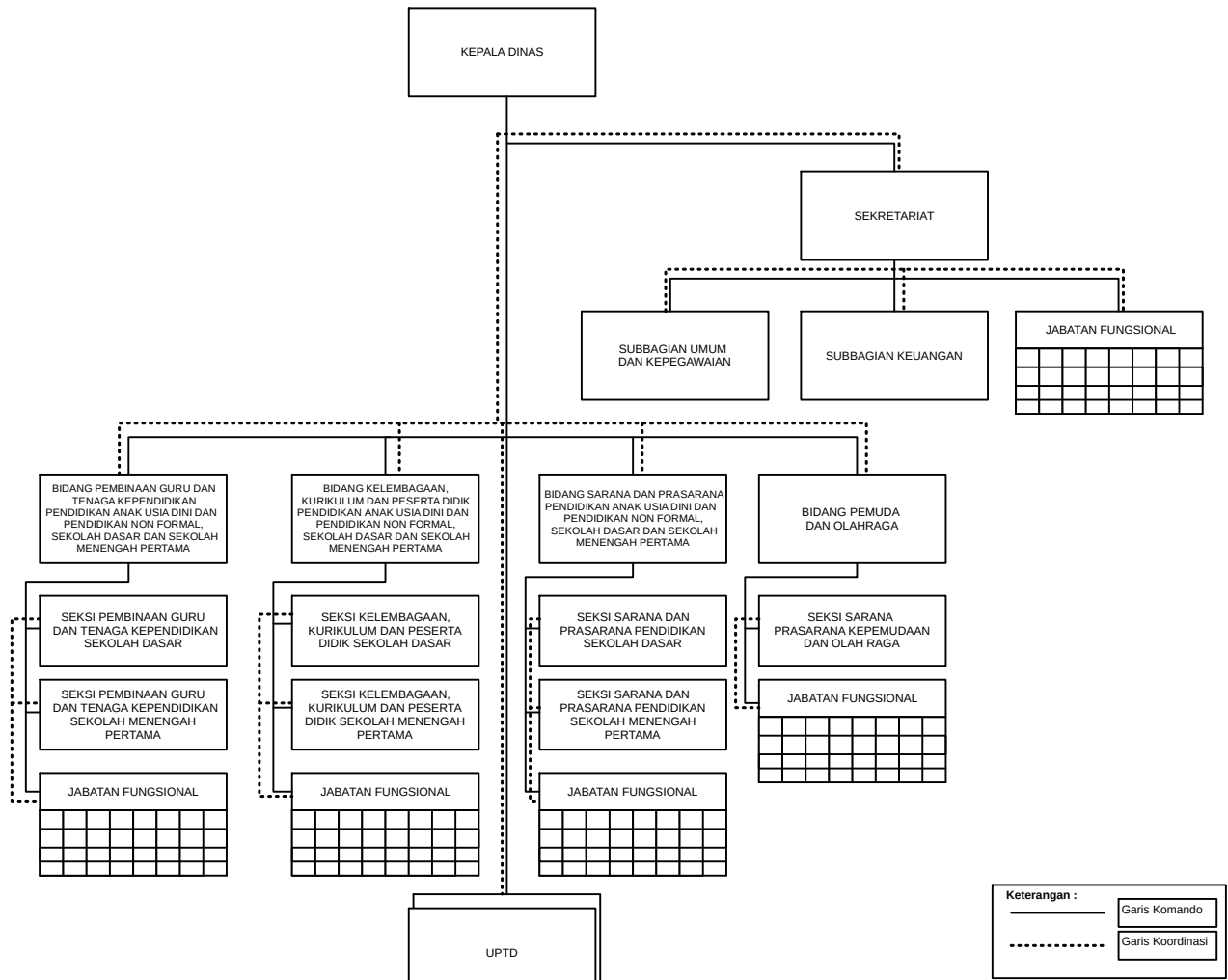
R. AGUNG SETYAWAN

Diundangkan di Wates
pada tanggal 2 Januari 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

TRIYONO

I. DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON
PROGO NOMOR 41 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS

B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;

1	2	3	4
			p. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; q. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; r. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; s. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian; g. menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. menyiapkan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;

1	2	3	4
			l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; k. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang kesehatan; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan, dan peningkatan kapabilitas Guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.	a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; c. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar; d. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; e. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); f. pengoordinasian Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; g. pengoordinasian pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; h. pengoordinasian pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; i. pengoordinasian pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD; j. pengoordinasian pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan nonformal/kesetaraan; k. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

1	2	3	4
			l. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, dan pengisian formasi guru dan tenaga kependidikan pada Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; m. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan, penataan dan distribusi guru dan tenaga kependidikan pada Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; n. pemberian pertimbangan pengembangan karier bagi guru dan tenaga kependidikan Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; o. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan; p. pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; q. pengembangan konten digital untuk Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; r. pelatihan penggunaan aplikasi pendidikan Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; s. sosialisasi dan advokasi kebijakan pendidikan Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; t. fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; u. bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas untuk Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; v. fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pendidik Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

1	2	3	4
			w. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan; x. pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan; y. pembinaan dan fasilitasi kegiatan jejaring pengembangan keprofesian berkelanjutan (K3TK, dan PKG), forum penilik, forum pengawas, himpunan/organisasi profesi guru atau pendidik, serta komunitas belajar guru penggerak; z. penyusunan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan; - aa. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang; - bb. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; - cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; c. penyiapan bahan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar; d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, dan pengisian formasi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;

1	2	3	4
			e. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemindahan, penataan dan distribusi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar; f. penyiapan bahan pertimbangan pengembangan karier bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; h. penyiapan bahan pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk Sekolah Dasar; i. penyiapan bahan pengembangan konten digital untuk Sekolah Dasar; j. penyiapan bahan pelatihan penggunaan aplikasi pendidikan Sekolah Dasar; k. penyiapan bahan sosialisasi dan advokasi kebijakan pendidikan Sekolah Dasar; l. penyiapan bahan fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; m. penyiapan bahan bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas untuk Sekolah Dasar; n. penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pendidik Sekolah Dasar; o. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; p. penyiapan bahan dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

1	2	3	4
			q. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan jejaring pengembangan keprofesian berkelanjutan (K3S dan KKG), forum penilik, forum pengawas, himpunan/organisasi profesi guru atau pendidik, serta komunitas belajar guru penggerak; r. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan; s. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; c. penyiapan bahan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Menengah Pertama; d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, dan pengisian formasi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah pertama; e. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan, penataan dan distribusi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; f. penyiapan bahan pertimbangan pengembangan karier bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

1	2	3	4
			g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; h. penyiapan bahan pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk Sekolah Menengah Pertama; i. penyiapan bahan pengembangan konten digital untuk Sekolah Menengah Pertama; j. penyiapan bahan pelatihan penggunaan aplikasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama; k. penyiapan bahan sosialisasi dan advokasi kebijakan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; l. penyiapan bahan fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; m. penyiapan bahan bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas untuk Sekolah Menengah Pertama; n. penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pendidik Sekolah Menengah Pertama; o. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama p. penyiapan bahan dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

1	2	3	4
			q. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan jejaring pengembangan keprofesian berkelanjutan (MKKS dan MGMP), forum penilik, forum pengawas, himpunan/organisasi profesi guru atau pendidik, serta komunitas belajar guru penggerak; r. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan; s. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG KELEMBAGAAN, KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK PENDIDIKAN USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Kelembagaan, Kurikulum Dan Peserta Didik Pendidikan Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama	a. penyusunan program kerja Bidang Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; b. perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; c. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar; d. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; e. pengoordinasian pengelolaan PAUD; f. pengoordinasian Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; g. pengoordinasian pengelolaan kelembagaan, kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar; h. pengoordinasian pengelolaan kelembagaan, kurikulum dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama; i. pengoordinasian pengelolaan kelembagaan, kurikulum dan peserta didik PAUD; j. pengoordinasian pengelolaan kelembagaan, kurikulum dan peserta didik Nonformal/Kesetaraan; k. pengoordinasian pengendalian kualitas buku, bahan ajar dan kalender pendidikan;

1	2	3	4
			l. penyelenggaraan proses belajar Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan; m. pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan; n. pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; o. pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan; p. peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama dan BOP Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan; q. peningkatan profesi pelaku perbukuan Daerah pada Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan; r. pembinaan minat, bakat dan kreativitas Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan; s. pemberian layanan pendampingan bagi Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi; t. Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan untuk Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan; u. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, operasional dan/atau penutupan satuan pendidikan;

1	2	3	4
			v. pemberian fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan; w. pengembangan dan pengendalian mutu kurikulum melalui : analisis kebutuhan, pengkajian dan pengembangan desain mata pelajaran, media pembelajaran, buku ajar, dan modul; x. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kurikulum pendidikan karakter; y. penyusunan bahan penetapan kurikulum Anak Berkebutuhan Khusus dalam rangka pendidikan inklusif; z. koordinasi pembinaan Satuan Pendidikan Aman Bencana; - aa. pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyusunan dan pengendalian mutu kurikulum; - bb. penyusunan bahan riset, data dan informasi di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan pendidikan, kurikulum, dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non formal/Kesetaraan; - cc. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang; - dd. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; - ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
2.	Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar; d. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar; e. penyiapan bahan pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar; f. penyiapan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar; g. penyiapan bahan peningkatan profesi pelaku perbukuan Daerah pada satuan pendidikan dasar; h. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan; i. penyiapan bahan pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan dasar untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi; j. penyiapan bahan penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik Sekolah Dasar; k. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, operasional dan/atau penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;

1	2	3	4
			l. penyiapan bahan pemberian fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Dasar; m. penyiapan bahan pengembangan dan pengendalian mutu kurikulum melalui analisis kebutuhan, pengkajian dan pengembangan desain mata pelajaran, media pembelajaran, buku ajar, dan modul Sekolah Dasar. n. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kurikulum pendidikan karakter Sekolah Dasar; o. penyiapan bahan penetapan kurikulum Anak Berkebutuhan Khusus dalam rangka pendidikan inklusif Sekolah Dasar; p. koordinasi pembinaan Satuan Pendidikan Aman Bencana Sekolah Dasar; q. penyiapan bahan pengendalian kualitas buku, bahan ajar dan kalender pendidikan Sekolah Dasar; r. penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; s. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; t. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3.	Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Menengah Pertama; d. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama; e. penyiapan bahan pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama; f. penyiapan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama; g. penyiapan bahan peningkatan profesi pelaku perbukuan Daerah pada Satuan Pendidikan Menengah Pertama; h. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama; i. penyiapan bahan pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi Sekolah Menengah Pertama; j. penyiapan bahan penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik Sekolah Menengah Pertama; k. penyiapan bahan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, operasional dan/atau penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; l. penyiapan bahan penyiapan bahan pemberian fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

1	2	3	4
			m. penyiapan bahan pengembangan dan pengendalian mutu kurikulum melalui : analisis kebutuhan, pengkajian dan pengembangan desain mata pelajaran, media pembelajaran, buku ajar, dan modul Sekolah Menengah Pertama. n. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kurikulum pendidikan karakter Sekolah Menengah Pertama; o. penyiapan bahan penetapan kurikulum Anak Berkebutuhan Khusus dalam rangka pendidikan inklusif Sekolah Menengah Pertama; p. koordinasi pembinaan Satuan Pendidikan Aman Bencana Sekolah Menengah Pertama; q. penyiapan bahan pengendalian kualitas buku, bahan ajar dan kalender pendidikan Sekolah Dasar; r. penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; s. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; t. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

5. BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Sarana Dan Prasarana Pendidikan Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; b. perumusan kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; c. pengoordinasian pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar; d. pengoordinasian pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; e. pengoordinasian pengelolaan sarana prasarana PAUD; f. pengoordinasian pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; g. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; h. rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD dan Pendidik Nonformal/Kesetaraan; i. pengadaan mebel PAUD dan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan; j. pengadaan alat rumah tangga PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; k. pengadaan perlengkapan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; l. pengadaan alat praktik dan peraga siswa PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

1	2	3	4
			m. pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; n. pembangunan ruang kelas baru PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; o. penyediaan infrastruktur TIK PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; p. penataan ruang/sudut baca PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; q. penyediaan perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; r. rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah; s. rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula; t. pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; u. pengadaan perlengkapan peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; v. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; w. pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; x. pemeliharaan mebel pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; y. rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah-PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan; z. rehabilitasi sedang/berat ruang laboratorium sekolah; - aa. pembangunan ruang laboratorium sekolah; - bb. perumusan kajian teknis dan analisis kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan;

1	2	3	4
			- cc. pelaksanaan perencanaan, pendataan, identifikasi dan verifikasi kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan; - dd. perumusan prioritas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan; - ee. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan; - ff. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan; - gg. pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan sarana dan prasarana pendidikan; - hh. pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. ii. Pengoordinasian Pelaksanaan Administrasi Bidang; - jj. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang; - kk. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; - ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyediaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar.	a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar; c. penyiapan bahan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Sekolah Dasar ; d. penyiapan bahan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU Sekolah Dasar; e. penyiapan bahan pembangunan ruang Unit Kesehatan Sekolah Dasar;

1	2	3	4
			f. penyiapan bahan pembangunan perpustakaan Sekolah Dasar; g. penyiapan bahan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Dasar; h. penyiapan bahan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga Sekolah Dasar; i. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/TU Sekolah Dasar; j. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang Unit Kesehatan Sekolah Dasar; k. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan Sekolah Dasar; l. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga Sekolah Dasar; m. penyiapan bahan pengadaan mebel Sekolah Dasar; n. penyiapan bahan pengadaan alat rumah tangga Sekolah Dasar; o. penyiapan bahan pengadaan perlengkapan Sekolah Dasar; p. penyiapan bahan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Dasar; q. penyiapan bahan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Sekolah Dasar; r. penyiapan bahan pembangunan laboratorium Sekolah Dasar; s. penyiapan bahan pemeliharaan mebel Sekolah Dasar; t. penyiapan bahan penyediaan infrastruktur TIK Sekolah Dasar; u. penyiapan bahan penataan ruang/sudut baca Sekolah Dasar; v. penyiapan bahan penyediaan perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik Sekolah Dasar;

1	2	3	4
			w. penyiapan bahan pengadaan perlengkapan peserta didik Sekolah Dasar; x. penyiapan bahan pembangunan ruang kelas baru Sekolah Dasar; y. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Dasar; z. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas Sekolah Dasar; - aa. penyiapan bahan penyiapan bahan perumusan kajian teknis dan analisis kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar; - bb. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, pendataan, identifikasi dan verifikasi kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar; - cc. penyiapan bahan perumusan prioritas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar; - dd. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar; - ee. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar; - ff. penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan atau pemindah tanganan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar; - gg. penyiapan bahan penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;

1	2	3	4
			hh. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar; ii. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar; dan jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyediaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.	a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; c. penyiapan bahan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Sekolah Menengah Pertama ; d. penyiapan bahan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU Sekolah Menengah Pertama; e. penyiapan bahan pembangunan ruang Unit Kesehatan Sekolah Menengah Pertama; f. penyiapan bahan pembangunan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama; g. penyiapan bahan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Menengah Pertama; h. penyiapan bahan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga Sekolah Menengah Pertama; i. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/TU Sekolah Menengah Pertama; j. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang Unit Kesehatan Sekolah Menengah Pertama;

1	2	3	4
			k. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan Sekolah Menengah Pertama; l. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga Sekolah Menengah Pertama; m. penyiapan bahan pengadaan mebel Sekolah Menengah Pertama; n. penyiapan bahan pengadaan alat rumah tangga Sekolah Menengah Pertama; o. penyiapan bahan pengadaan perlengkapan Sekolah Menengah Pertama; p. penyiapan bahan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Menengah Pertama; q. penyiapan bahan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Sekolah Menengah Pertama; r. penyiapan bahan pembangunan laboratorium Sekolah Menengah Pertama; s. penyiapan bahan pemeliharaan mebel Sekolah Menengah Pertama; t. penyiapan bahan penyediaan infrastruktur TIK Sekolah Menengah Pertama; u. penyiapan bahan penataan ruang/sudut baca Sekolah Menengah Pertama; v. penyiapan bahan penyediaan perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik Sekolah Menengah Pertama; w. penyiapan bahan pengadaan perlengkapan peserta didik Sekolah Menengah Pertama; x. penyiapan bahan pembangunan ruang kelas baru Sekolah Menengah Pertama; y. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Menengah Pertama; z. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas Sekolah Menengah Pertama;

1	2	3	4
			- aa. penyiapan bahan perumusan kajian teknis dan analisis kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; - bb. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, pendataan, identifikasi dan verifikasi kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; - cc. penyiapan bahan perumusan prioritas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; - dd. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; - ee. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; - ff. penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; - gg. penyiapan bahan penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; - hh. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; ii. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan - jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

6. BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Pemuda dan Olahraga	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan serta pengembangan pelayanan kepemudaan dan peningkatan prestasi olahraga.	a. perumusan kebijakan teknis pembangunan kepemudaan dan keolahragaan; b. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemuda dan Olahraga; c. pengoordinasian penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten; d. pengoordinasian pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah; e. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah; f. pengoordinasian penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah; g. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Provinsi; h. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga; i. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi; j. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan; k. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor; l. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wirausaha pemula; m. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader Kabupaten; n. pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses

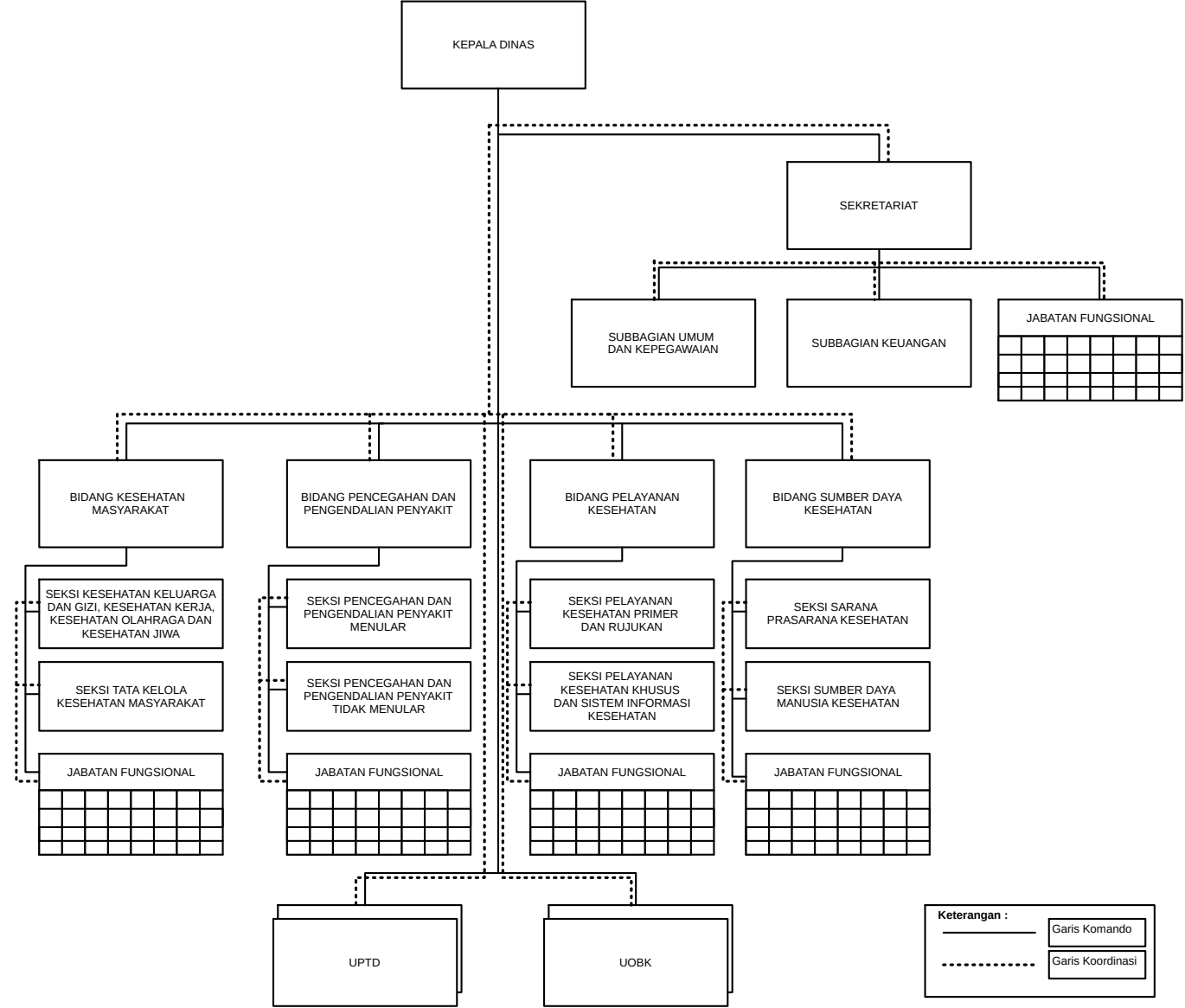
1	2	3	4
			pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan; o. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah/ RAD Tingkat Daerah; p. pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi; q. peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda; r. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha; s. peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan Kabupaten; t. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha; u. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar; v. penyelenggaraan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat Daerah; w. penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat Daerah; x. partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan; y. seleksi atlet Daerah; z. pemusatan latihan Daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (<i>sport science</i>);

1	2	3	4
			- aa. pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi Kabupaten; - bb. pemberian penghargaan olahraga tingkat Daerah; - cc. koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga; - dd. standardisasi organisasi keolahragaan di tingkat Daerah; - ee. pengembangan organisasi keolahragaan di tingkat Daerah; - ff. peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan Kabupaten dengan lembaga terkait; - gg. pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi; - hh. penyelenggaraan, pengembangan dan pemassalan festival dan olahraga rekreasi; ii. pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi; - jj. pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan; - kk. pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat; - ll. koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik; - mm. peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat Daerah; - nn. pengembangan kapasitas sumber daya manusia kepramukaan tingkat Daerah; - oo. penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat Daerah;

1	2	3	4
			pp. partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan; qq. penyusunan bahan riset, data dan informasi di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan serta pelayanan kepemudaan dan peningkatan prestasi olah raga; rr. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang; ss. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemuda dan Olahraga; tt. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga; dan uu. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga.	a. penyusunan, perencanaan, dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan; c. penyiapan bahan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan Kabupaten. d. penyiapan bahan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi. e. penyiapan bahan penyediaan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Daerah. f. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga Kabupaten. g. penyiapan bahan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di Kabupaten.

1	2	3	4
			h. penyiapan bahan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Daerah. i. penyiapan bahan penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan; j. penyiapan bahan pengelolaan pembangunan dan pengembangan industri olahraga; k. penyiapan bahan riset, data dan informasi di bidang penyediaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan; l. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas penyediaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

II. DINAS KESEHATAN
A. BAGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
2	3	4
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kesehatan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

1	2	3	4
			s. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;

1	2	3	4
			d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; k. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang kesehatan; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Kesehatan Masyarakat	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, kesehatan jiwa, dan tata kelola kesehatan masyarakat.	a. penyusunan rencana kerja dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat; b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat; c. pengoordinasian penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan Daerah; d. pengoordinasian penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah; e. pengoordinasian Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah; f. pengoordinasian pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah; g. pengoordinasian pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat tingkat Daerah; h. pengoordinasian pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah; i. peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat; j. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat; k. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat; l. bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat; m. pengelolaan pelayanan promosi kesehatan; n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program promosi kesehatan; o. penyusunan laporan program promosi kesehatan; p. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Kesehatan Masyarakat;

1	2	3	4
			q. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Kesehatan Masyarakat; r. pengordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Masyarakat; s. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Kesehatan Masyarakat; t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
2.	Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi, kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Jiwa	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan jiwa.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi, Kesehatan kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Jiwa; b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan jiwa; c. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; d. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin; e. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir; f. pengelolaan pelayanan kesehatan balita; g. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; h. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif; i. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut; j. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat; k. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat; l. pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga; m. pengelolaan pelayanan kesehatan Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK); n. pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA; o. deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasilitas pelayanan kesehatan dan Sekolah; p. pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi; q. pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; r. pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan; s. Pengelolaan pelayanan obstetri neonatal

1	2	3	4
			<i>emergency</i> komprehensif dan sistem rujukan; t. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan jiwa; u. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan jiwa; dan v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
3.	Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan promosi kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang tata kelola kesehatan masyarakat; c. pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri dan tradisional lainnya; d. pengelolaan manajemen pusat kesehatan masyarakat; e. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar melalui pendekatan keluarga; f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan tata kelola kesehatan masyarakat; g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program tata kelola kesehatan masyarakat; dan h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

4. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan kesehatan penyakit menular, penyakit tidak menular, serta pengelolaan surveilans kesehatan, kesehatan lingkungan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; c. pengoordinasian Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah; d. pengoordinasian penerbitan sertifikat laik <i>higiene</i> sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM) e. pengoordinasian penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan f. pengoordinasian advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat Daerah; g. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB); h. pengelolaan surveilans kesehatan; i. pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan nasional; j. investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal); k. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah; l. pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; m. penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi; n. pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan

1	2	3	4
			o. penyelenggaraan kabupaten sehat; p. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik <i>higiene</i> sanitasi tempat pengelolaan makanan antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM); q. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan; r. pelaksanaan teknologi tepat guna sesuai lokal spesifik Daerah dalam pengamanan kualitas air minum dan sanitasi aman; s. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan t. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; u. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang; v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik.	a. penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; c. pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis; d. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi hiv; e. pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular; f. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis; g. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV); h. pengelolaan pelayanan kesehatan malaria; i. pelayanan kesehatan penderita IMS; j. pelayanan kesehatan penderita malaria;

1	2	3	4
			k. pelayanan kesehatan penderita campak; l. pelayanan kesehatan penderita kusta; m. pelayanan kesehatan penderita filariasis; n. pelayanan kesehatan penderita kecacangan; o. pelayanan kesehatan penderita frambusia; p. pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten; q. penanggulangan penyakit IMS; r. penanggulangan penyakit malaria; s. penanggulangan penyakit kusta; t. penanggulangan penyakit filariasis; u. penanggulangan penyakit kecacangan; v. penanggulangan penyakit frambusia; w. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular ; dan x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya
3.	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	a. penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; c. pelaksanaan penanggulangan penyakit tidak menular di wilayah Daerah; d. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi; e. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus; f. pengelolaan Kawasan Tanpa Rokok; g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; dan h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya

5. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Pelayanan Kesehatan	menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan melalui peningkatan pelayanan Kesehatan primer, rujukan dan kesehatan khusus, standarisasi fasilitas pelayanan kesehatan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan; b. perumusan kebijakan teknis Kebijakan Pelayanan Kesehatan; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan sistem informasi kesehatan serta standarisasi fasilitas pelayanan kesehatan; d. pengoordinasian Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah; e. pengoordinasian Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi; f. pengoordinasian Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah; g. pengoordinasian dukungan pelaksanaan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan lain wilayah kabupaten; h. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di kabupaten; i. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; j. peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan lain di kabupaten; k. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; l. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya <i>zero harm</i> (insiden keselamatan pasien) di kabupaten; m. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi meliputi pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus dan sistem informasi kesehatan serta standarisasi fasilitas pelayanan kesehatan; n. pelaksanaan kredensialing fasilitas pelayanan kesehatan;

1	2	3	4
			o. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kesehatan; p. pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Kesehatan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Kesehatan; r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan	melaksanakan penyiapan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelayanan kesehatan primer dan rujukan.	a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan; b. penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan; c. penyediaan <i>telemedicine</i> di fasilitas pelayanan kesehatan; d. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; e. peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah f. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan; g. pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE); h. Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat; i. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan; j. koordinasi perjanjian fasilitas pelayanan kesehatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan; k. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi meliputi penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan; l. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3.	Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelayanan kesehatan khusus dan Sistem Informasi Kesehatan.	a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan; c. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana; d. penyediaan dan pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT); e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pelayanan kesehatan khusus dan sistem informasi kesehatan; f. pelaksanaan koordinasi dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan khusus dan sistem informasi kesehatan; g. pengelolaan sistem informasi kesehatan; h. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan; i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

6. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

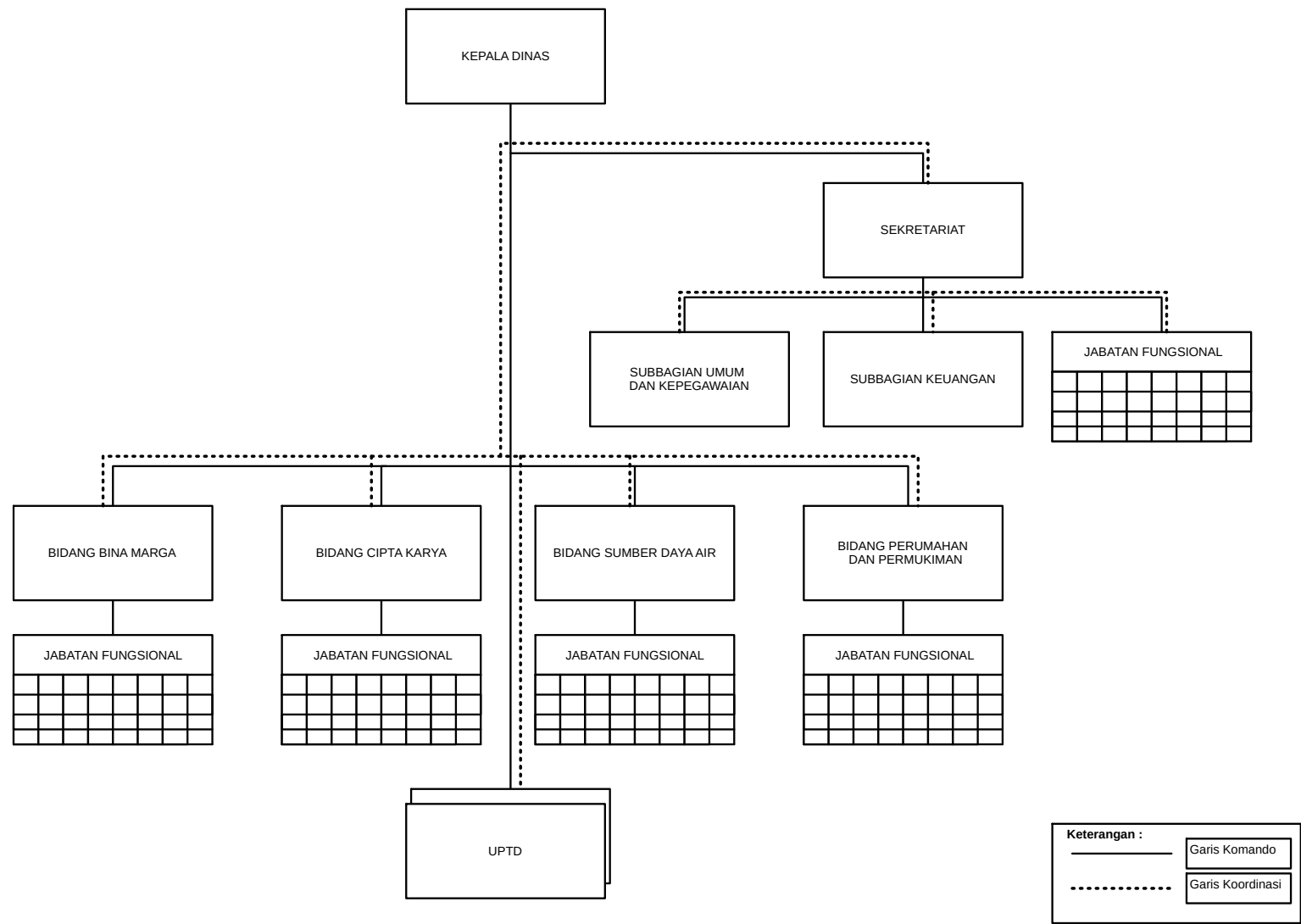
NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Sumber Daya Kesehatan	merumuskan kebijakan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK).	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan; b. perumusan kebijakan terkait sumber daya kesehatan; c. pengoordinasian penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan Daerah; d. pengoordinasian pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah Daerah; e. pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah Daerah; f. pengoordinasian pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah; g. pengoordinasian pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional; h. pengoordinasian pemberian sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga; i. pengoordinasian penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor p-irt sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga; j. pengoordinasian pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan post market pada produksi dan produk makanan minuman industri rumah tangga; k. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan kefarmasian, makanan dan minuman, serta alat kesehatan; l. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan sarana prasarana kesehatan;

1	2	3	4
			m. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan SDMK; n. pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi meliputi kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan dan SDMK; o. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Kesehatan; p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Kesehatan; q. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan; r. distribusi alat kesehatan, obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman ke fasilitas kesehatan; s. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional; t. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga; u. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga; v. pemeriksaan <i>post market</i> pada produk makanan-minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan; w. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi; x. pelaksanaan pengajuan proses penghapusan perbekalan kefarmasian yang rusak/kadaluarsa; y. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
2.	Seksi Sarana Prasarana Kesehatan	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan Sarana Prasarana Kesehatan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Sarana Prasarana Kesehatan; b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis pengelolaan sarana prasarana kesehatan kesehatan; c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sarana prasarana kesehatan; d. pembangunan Puskesmas; e. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; f. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan; g. pengembangan Puskesmas; h. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; i. rehabilitasi dan pemeliharaan Puskesmas; j. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya; k. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan; l. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; m. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; n. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Kesehatan; dan p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan SDM.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

1	2	3	4
			b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis SDMK; c. pengendalian perizinan praktik tenaga kesehatan; d. pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan; e. perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; f. pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; g. pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; h. pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan; i. peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; j. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten; k. penyelenggaraan fasilitasi perjanjian kerja sama SDMK; l. penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIM – SDMK); m. penyelenggaraan penilaian kinerja jabatan fungsional kesehatan; n. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

III. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang pekerjaan umum dan perumahan dan kawasan permukiman.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan kawasan permukiman; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;

1	2	3	4
			r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; s. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3.	Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas; c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; k. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang pekerjaan umum dan perumahan dan kawasan permukiman; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG BINA MARGA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Bina Marga	merumuskan kebijakan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta perencanaan jalan dan jembatan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Bina Marga; b. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga; c. pengoordinasian Penyelenggaraan Jalan Kabupaten d. pengoordinasian Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten; e. pengelolaan leger jalan; f. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan; g. pengawasan penyelenggaraan jalan kewenangan Daerah dan kalurahan; h. penggantian jembatan; i. pembangunan jalan; j. rekonstruksi jalan; k. pemeliharaan berkala jalan; l. pembangunan <i>fly over</i>; m. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan kewenangan Daerah dan desa; n. pelebaran jalan menuju standar; o. pemeliharaan rutin jembatan; p. rehabilitasi jembatan; q. pembangunan jembatan; r. pelebaran jalan menambah lajur; s. pemeliharaan berkala jembatan; t. survey kondisi jalan/jembatan; u. rehabilitasi jalan; v. pembangunan terowongan/tunnel; w. pemeliharaan rutin jalan; x. pembangunan underpass; y. pelebaran jembatan; z. pemanfaatan ruang kawasan Kiskendo-Sermo-Wates; - aa. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;

1	2	3
		- bb. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan; - cc. pengoordinasian perencanaan program kerja dan perencanaan teknis jalan dan jembatan; - dd. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Marga; - ee. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Bina Marga; - ff. pelaksanaan pengaturan jalan desa dan pembinaan jalan desa; - gg. penyelenggaraan pengadaan tanah dengan batasan luasan dibawah 5 (lima) hektar untuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan; - hh. penyelenggaraan pemeliharaan perindang jalan; ii. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan teknis dan pengendalian pemanfaatan bagian- bagian jalan; - jj. pelaksanaan pemberian rekomendasi pemanfaatan bagian-bagian jalan; - kk. penyelenggaraan sistem informasi jalan dan jembatan; - ll. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga; dan - mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG CIPTA KARYA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Cipta Karya	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan gedung dan bangunan umum, pembinaan jasa konstruksi dan jasa lingkungan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Cipta Karya; b. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya; c. pengoordinasian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah; d. pengoordinasian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah; e. pengoordinasian penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, pemberian Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; f. pengoordinasian Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi; g. pengoordinasian Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah; h. pengoordinasian pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; i. pengoordinasian pemanfaatan ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten; j. peningkatan kapasitas kelembagaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM); k. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM); l. peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan; m. pembinaan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Desa; n. pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan; o. perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan; p. pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman;

1	2	3
		q. pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat skala permukiman berbasis masyarakat; r. optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat skala perkotaan; s. pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat skala perkotaan; t. fasilitasi kerja sama penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) di Daerah; u. peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat skala permukiman berbasis masyarakat; v. peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat skala perkotaan; w. optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat skala permukiman; x. peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat skala kawasan tertentu; y. pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat skala kawasan tertentu; z. peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat skala permukiman; - aa. pembinaan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Desa; - bb. pengembangan kapasitas kelembagaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD); - cc. pembangunan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT); - dd. penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja; - ee. penyediaan Sub Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (SPALD) Setempat; - ff. pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD); - gg. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD); - hh. pengubahsuaian bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;

1	2	3
		ii. pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan berkala bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah; - jj. penyusunan kebijakan terkait penyelenggaraan bangunan gedung; - kk. bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara untuk kepentingan strategis Daerah; - ll. pembangunan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah; - mm. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung; - nn. penyelenggaraan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG; - oo. penyediaan <i>Training Need Assessment</i> (TNA) Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis; - pp. fasilitasi sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis; - qq. pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan Jasa Konstruksi; - rr. pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator, Teknisi atau Analis; - ss. penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi; - tt. penyediaan data dan informasi jasa konstruksi cakupan Kabupaten; - uu. peningkatan kapasitas pengelola SIPJAKI; vv. pperasionalisasi layanan informasi jasa konstruksi; - ww. pemantauan dan evaluasi perizinan berusaha berbasis risiko jasa konstruksi; xx. penyusunan produk hukum Daerah terkait penyelenggaraan jasa konstruksi; - yy. pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan

1	2	3
		tertib pemanfaatan produk jasa konstruksi; zz. pengawasan dan evaluasi tertib usaha jasa konstruksi kabupaten; aaa. penyusunan standar operasional prosedur/pedoman tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan produk jasa konstruksi; bbb. pemanfaatan ruang Satuan Ruang Strategis Perbukitan Menoreh; ccc. perencanaan dan pengadaan tanah dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar untuk kepentingan umum; ddd. pembinaan dan pengoordinasian Fungsional pada Bidang Cipta Karya; eee. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Cipta Karya; fff. pengoordinasian penilaian kinerja pelaksana jasa konstruksi; ggg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya; dan hhh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. BIDANG SUMBER DAYA AIR

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Sumber Daya Air	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan konservasi sumber daya air.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air; b. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air; c. pengoordinasian Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah; d. pengoordinasian pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi yang luasnya di bawah 1000 (seribu) hektar dalam 1 (satu) Daerah; e. pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah; f. pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sda kewenangan Daerah; g. operasi dan pemeliharaan embung dan penampung air lainnya; h. pembangunan bangunan perkuatan tebing; i. rehabilitasi bangunan perkuatan tebing; j. rehabilitasi embung dan penampungan air lainnya; k. pembangunan embung dan penampung air lainnya; l. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung dan bangunan penampung air lainnya; m. pembangunan jaringan irigasi permukaan; n. pembangunan bendung irigasi; o. peningkatan jaringan irigasi permukaan; p. peningkatan bendung irigasi; q. rehabilitasi jaringan irigasi permukaan; r. rehabilitasi bendung irigasi; s. operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan; t. operasi dan pemeliharaan bendung irigasi; u. penguatan kapasitas kelembagaan pengelola irigasi kewenangan Daerah; v. pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi; w. operasional kelembagaan pengelola irigasi; x. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa; y. peningkatan sistem drainase perkotaan;

1	2	3
		z. pembinaan teknis sistem drainase perkotaan; - aa. penyediaan sarana pendukung sistem drainase perkotaan; - bb. penyusunan <i>outline plan</i> pada kawasan genangan; - cc. rehabilitasi sistem drainase perkotaan; - dd. pembangunan sistem drainase perkotaan; - ee. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan; - ff. operasi dan pemeliharaan sistem drainase perkotaan; - gg. pemanfaatan ruang Satuan Ruang Strategis Pantai Selatan Kulon Progo; - hh. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pembangunan sumber daya air; ii. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air; - jj. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis konservasi sumber daya air; - kk. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Air; - ll. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air; - mm. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan prasarana dan sarana sumber daya air yang meliputi jaringan irigasi, drainase, embung dan bangunan penampung air lainnya; - nn. pelaksanaan inventarisasi perencanaan penyediaan tanah dengan batasan luasan dibawah 5 (lima) hektar untuk keperluan pembangunan sarana dan prasarana bidang sumber daya air; - oo. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air; dan - pp. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

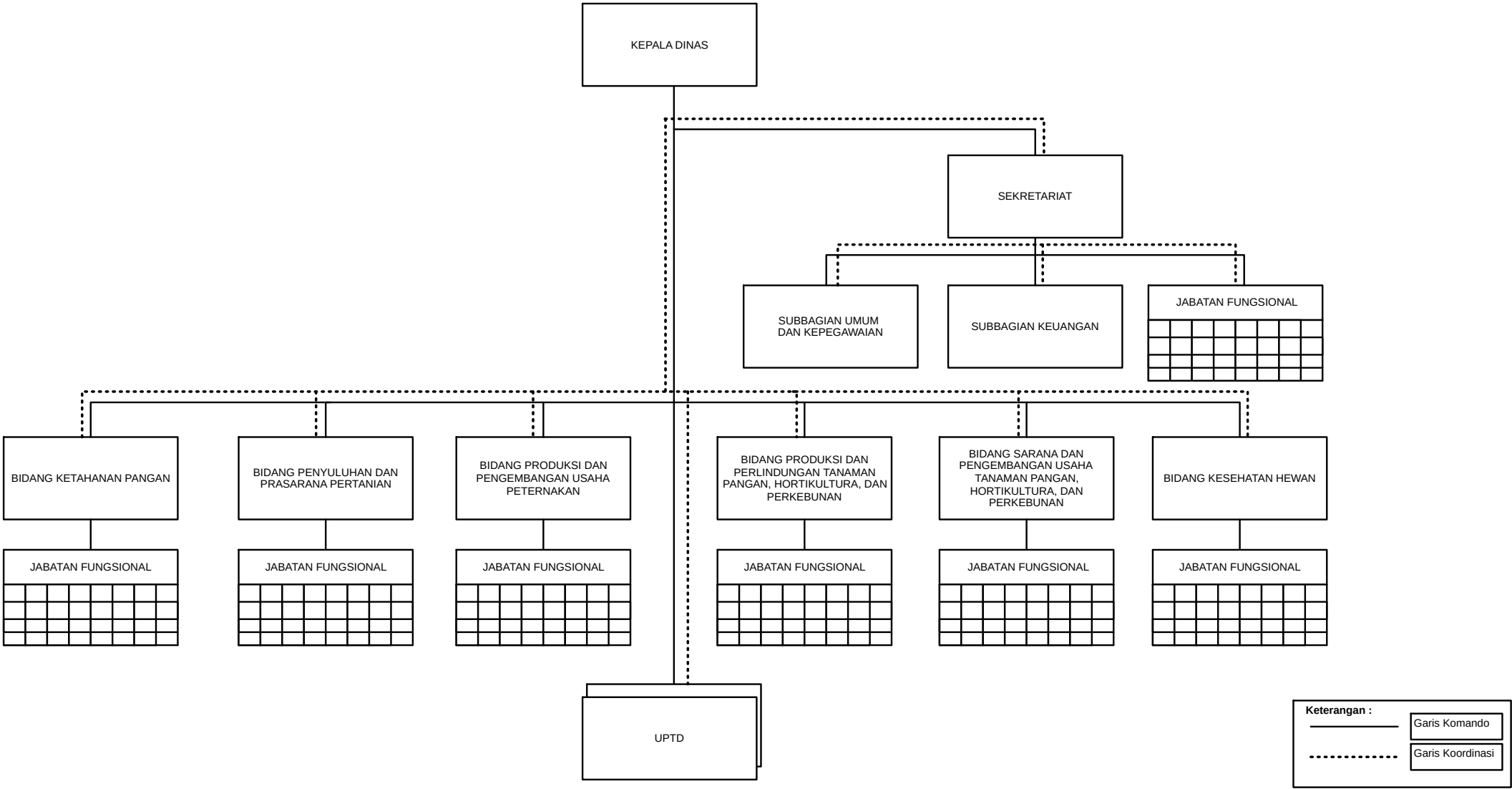
UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Perumahan dan Permukiman	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perumahan dan permukiman.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman; b. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan permukiman; c. pengoordinasian Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten; d. pengoordinasian Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten; e. pengoordinasian penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar f. pengoordinasian peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar; g. pengoordinasian urusan penyelenggaraan psu perumahan; h. pengoordinasian pemanfaatan ruang satuan ruang strategis kasultanan dan kadipaten i. identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan j. pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani k. pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana; l. pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus; m. fasilitasi koordinasi penyelenggaraan penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah; n. identifikasi perumahan di lokasi yang berpotensi terkena relokasi program Kabupaten; o. pendataan dan verifikasi calon penerima rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Kabupaten;

1	2	3
		p. identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana kabupaten; q. pendataan dan verifikasi calon penerima rumah bagi korban bencana kabupaten; r. rehabilitasi rumah bagi korban bencana; s. pembangunan rumah bagi korban bencana; t. operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten; u. fasilitasi penyediaan rumah bagi korban bencana kabupaten; v. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terdampak relokasi program pemerintah kabupaten; w. pembangunan rumah bagi masyarakat yang terdampak relokasi program kabupaten; x. operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan bagi korban bencana kabupaten; y. pembangunan rumah khusus beserta psu bagi masyarakat yang terkena relokasi program kabupaten; z. pembangunan rumah khusus beserta psu bagi korban bencana kabupaten; - aa. penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh - bb. penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman; - cc. penatausahaan serah terima rumah baru layak huni bagi masyarakat di kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar; - dd. pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat untuk peningkatan kualitas permukiman kumuh dengan luasan di bawah 10 (sepuluh) hektar; - ee. pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh; - ff. penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan/pemukiman kembali kawasan permukiman kumuh;

1	2	3
		- gg. survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh; - hh. peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah; ii. perbaikan rumah tidak layak huni; - jj. kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU; - kk. perencanaan penyediaan PSU perumahan; - ll. penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian; - mm. koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; - nn. sosialisasi standar, prosedur dan kriteria serah terima PSU; - oo. perbaikan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian; - pp. operasional dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan; - qq. kerja sama penyediaan/pengelolaan psu perumahan; - rr. verifikasi dan penyerahan PSU perumahan dari pengembang; - ss. pemanfaatan ruang Satuan Ruang Strategis Makam Girigondo; - tt. perencanaan dan pengadaan tanah dengan batasan luasan kurang dari 5 (lima) hektar untuk kepentingan perumahan dan permukiman; - uu. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan perumahan; vv. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan permukiman;

1	2	3
		ww. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Perumahan dan Permukiman; xx. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Perumahan dan Permukiman; yy. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penyelenggaraan pembangunan perumahan; zz. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian peran serta masyarakat dan pengembang dalam pembangunan perumahan; aaa. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Permukiman; dan bbb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pertanian dan pangan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanian dan bidang pangan; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas ; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian; Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;

1	2	3	4
			p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; s. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya
2.	Subbagian Umum dan kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3.	Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendapatan asli Daerah lingkup Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas; c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; k. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang pertanian dan pangan; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. BIDANG KETAHANAN PANGAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Ketahanan Pangan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan memfasilitasi ketersediaan, distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi, mutu dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Ketahanan Pangan; b. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan; c. pengoordinasian Penyediaan Infrastruktur dan Seluruh Pendukung Kemandirian Pangan sesuai Kewenangan Daerah; d. pengoordinasian Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan; e. pengoordinasian Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan Kabupaten; f. pengoordinasian Penentuan Harga Minimum Daerah untuk Pangan Lokal yang Tidak Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi; g. pengoordinasian Pelaksanaan Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi; h. pengoordinasian Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan Kabupaten i. pengoordinasian Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kapanewon; j. pengoordinasian Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan Daerah; k. pengoordinasian Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Daerah; l. pengoordinasian Pembinaan keamanan pangan bagi pelaku usaha kecil dan mikro; m. pengoordinasian Pengembangan Kearifan Lokal dan Potensi Budaya; n. Penyediaan Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan Lainnya; o. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik;

1	2	3
		p. penyediaan infrastruktur cadangan pangan Pemerintah Daerah; q. penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal; r. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya; s. pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan toko tani Indonesia; t. stabilisasi pasokan dan harga pangan tingkat produsen dan konsumen di Daerah; u. pengembangan usaha pengolahan pangan berbasis sumber daya lokal; v. pengembangan kelembagaan distribusi pangan Daerah; w. pemantauan stok pangan, harga dan pasokan pangan; x. penyediaan informasi harga pangan tingkat produsen dan konsumen wilayah Daerah; y. penyusunan prognosa neraca pangan wilayah Daerah; z. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Stok, pasokan dan harga pangan pokok strategis; aa. penyusunan neraca bahan makanan (NBM); bb. penyusunan rencana kebutuhan pangan lokal; cc. pengadaan, pemeliharaan, penyaluran dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah; dd. koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum pangan pokok lokal; ee. penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun; ff. pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal; gg. koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun; hh. penyusunan kebijakan tata cara penyelenggaraan cadangan pangan pemerintah Daerah melalui Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati; ii. penyusunan kebijakan mengenai penentuan harga pangan lokal minimum Daerah diatur dengan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;

1	2	3
		jj. penyusunan, pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan; kk. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) Daerah; ll. koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan dan gizi Daerah; mm. pelaksanaan intervensi kewaspadaan pangan dan gizi; nn. penyusunan peta situasi kewaspadaan pangan dan gizi Daerah; oo. rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan Daerah; pp. rekomendasi perizinan keamanan pangan segar asal tumbuhan; qq. penyediaan sarana dan prasarana pengujian keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan Daerah; rr. koordinasi dan sinkronisasi keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan; ss. penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan; tt. pembinaan keamanan pangan bagi pelaku usaha kecil dan mikro; uu. pengembangan lumbung mataraman; vv. pengoordinasian pelaksanaan tugas jabatan fungsional lingkup bidang ketahanan pangan; ww. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang; xx. penyusunan dan pelaporan data statistik ketahanan pangan; yy. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan; dan zz. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PENYULUHAN DAN PRASARANA PERTANIAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan dan prasarana pertanian.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian; b. perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian; c. pengoordinasian Pengembangan Prasarana Pertanian; d. pengoordinasian Pembangunan Prasarana Pertanian; e. pengoordinasian Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian; f. pengoordinasian Pendidikan Berbasis Budaya; g. koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya; h. pengendalian dan pemanfaatan kawasan pertanian; i. pengendalian dan pemanfaatan prasarana pascapanen, prasarana pengolahan, prasarana pemasaran tanaman pangan, perkebunan, hortikultura, peternakan; j. penetapan kawasan, lahan dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan secara numerik dan spasial di Daerah; k. pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B di Daerah; l. penyusunan Peta Kawasan, Lahan dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan di Daerah; m. penyusunan <i>Action Plan</i> pengembangan prasarana, sarana, kawasan pertanian; n. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian, jalan usaha tani, DAM parit, jaringan irigasi usaha tani; o. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan Balai Penyuluhan Pertanian di Kapanewon serta sarana pendukungnya;

1	2	3
		p. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya; q. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana kesehatan hewan dan rumah potong hewan r. pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan puskesmas; s. pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan rumah potong hewan; t. pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kapanewon dan kalurahan/kelurahan; u. penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian; v. penguatan kelembagaan penyuluhan pertanian dan lembaga pengguna lahan dan air di tingkat Daerah; w. kependidikan kepramukaan; x. penyediaan prasarana listrik untuk pertanian y. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis penyuluhan dan prasarana pertanian; z. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian; aa. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian; bb. penyusunan dan pelaporan data statistik penyuluhan dan prasarana pertanian; cc. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian; dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

5. BIDANG PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN USAHA PETERNAKAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan produksi dan pengembangan usaha peternakan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan; b. perumusan kebijakan teknis di bidang produksi dan pengembangan usaha peternakan; c. pengoordinasian pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan, tumbuhan dan mikro organisme kewenangan Daerah; d. pengoordinasian peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah; e. pengoordinasian pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam Daerah; f. pengoordinasian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah; g. pengoordinasian pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah; h. pengoordinasian penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner; i. pengoordinasian penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah; j. pengoordinasian penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan; k. pengoordinasian pemanfaatan ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten; l. penjaminan kemurnian dan kelestarian SDG hewan; m. pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/pakan/tanaman skala kecil; n. pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak; o. pengujian mutu benih dan bibit ternak; p. penjaminan peredaran HPT, bahan pakan/pakan;

1	2	3
		q. pengawasan produksi benih/bibit ternak dan HPT, bahan pakan; r. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak; s. penjaminan peredaran benih/bibit ternak; t. pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak; u. pengadaan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari Daerah lain; v. pengadaan bibit ternak yang sumbernya dari Daerah lain; w. pengadaan benih ternak yang sumbernya dari Daerah lain; x. pelestarian dan pemanfaatan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak; y. pengawasan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak; z. pembinaan penerapan persyaratan higiene sanitasi pada unit usaha produk hewan; - aa. pembinaan dan pendampingan pemenuhan persyaratan registrasi produk hewan segar berkemasan; - bb. pengawasan unit usaha produk hewan; - cc. sertifikasi unit usaha pembibitan/budidaya ternak; - dd. pengawasan pelaksanaan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan; - ee. pemanfaatan ruang Satuan Ruang Strategis Pantai Selatan Kulon Progo; - ff. pembinaan, pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Produksi dan Pengembangan usaha peternakan; - gg. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang; - hh. penyusunan dan pelaporan statistik produksi dan pengembangan usaha peternakan; ii. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi alat mesin dan sarana penunjang peningkatan produksi, pengolahan, pembinaan pengelolaan dan fasilitasi sarana pasar hewan;

1	2	3
		jj. koordinasi, sinkronisasi dan pendampingan asuransi usaha tani sektor peternakan dan pembiayaan pertanian sektor peternakan kk. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang produksi, pengolahan hasil dan pemasaran peternakan; ll. perencanaan dan pelaksanaan pemantauan harga pasar dan ketersediaan produk hasil peternakan; mm. penyusunan konsep dan pelaksanaan promosi ternak unggulan, hewan kesayangan dan produk olahan hasil peternakan; nn. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan; oo. perencanaan dan pelaksanaan pemantauan harga pasar dan ketersediaan produk hasil peternakan; pp. penyusunan konsep dan pelaksanaan promosi ternak unggulan, hewan kesayangan dan produk olahan hasil peternakan; qq. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan; dan rr. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. BIDANG PRODUKSI DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultur dan Perkebunan	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan produksi dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; c. pengoordinasian pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan, tumbuhan dan mikro organisme kewenangan Daerah; d. pengoordinasian pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah; e. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pemanfaatan air irigasi; f. pengoordinasian pelestarian cagar budaya dan warisan budaya; g. pengoordinasian pengembangan kearifan lokal dan potensi budaya; h. peningkatan kualitas SDG tanaman; i. pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; j. penanganan dampak perubahan iklim (dpi) tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan k. pencegahan, penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; l. penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; m. nominasi warisan budaya nasional dan dunia; n. pengembangan sistem pertanian tradisional;

1	2	3
		o. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis produksi dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; p. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; q. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang; r. penyusunan dan pelaporan data statistik produksi dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; s. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pemanfaatan air irigasi; t. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. BIDANG SARANA DAN PENGEMBANGAN USAHA TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi sarana dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; b. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; c. pengoordinasian pengawasan penggunaan sarana pertanian; d. pengoordinasian Pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan, tumbuhan dan mikro organisme kewenangan Daerah; e. pengoordinasian penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah; f. pengoordinasian pemanfaatan ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten; g. pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi; h. pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian; i. pengawasan penggunaan sarana budidaya, sarana panen, sarana pascapanen, sarana pengolahan hasil, sarana pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; j. pemanfaatan SDG tanaman; k. penjaminan kemurnian dan kelestarian SDG tanaman; l. penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan; m. penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan; n. pembinaan dan pengawasan penerapan standar dan izin usaha pertanian sektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan;

1	2	3
		o. pemanfaatan ruang Satuan Ruang Strategis Perbukitan Menoreh; p. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis sarana dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; q. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada bidang sarana dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; r. pengelolaan administrasi bidang; s. penyusunan dan pelaporan data statistik bidang sarana dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; t. penyusunan rencana kerja, pengumpulan dan pengolahan data harga harian tingkat produsen, data penawaran (<i>supply</i>), data biaya usaha tani dan data biaya pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; u. pengkajian kebijakan, analisis, evaluasi data, pengembangan pelayanan dan penyebarluasan informasi penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; v. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pengawasan, peredaran, pengujian pupuk dan pestisida; w. pembinaan, pengembangan kelembagaan, pelayanan jasa alsintan dan pelayanan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak bersubsidi untuk usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai kewenangan; x. pembinaan dan pemberdayaan produsen benih; y. koordinasi, sinkronisasi dan pendampingan asuransi usaha tani dan pembiayaan pertanian sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan z. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan - aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

8. BIDANG KESEHATAN HEWAN

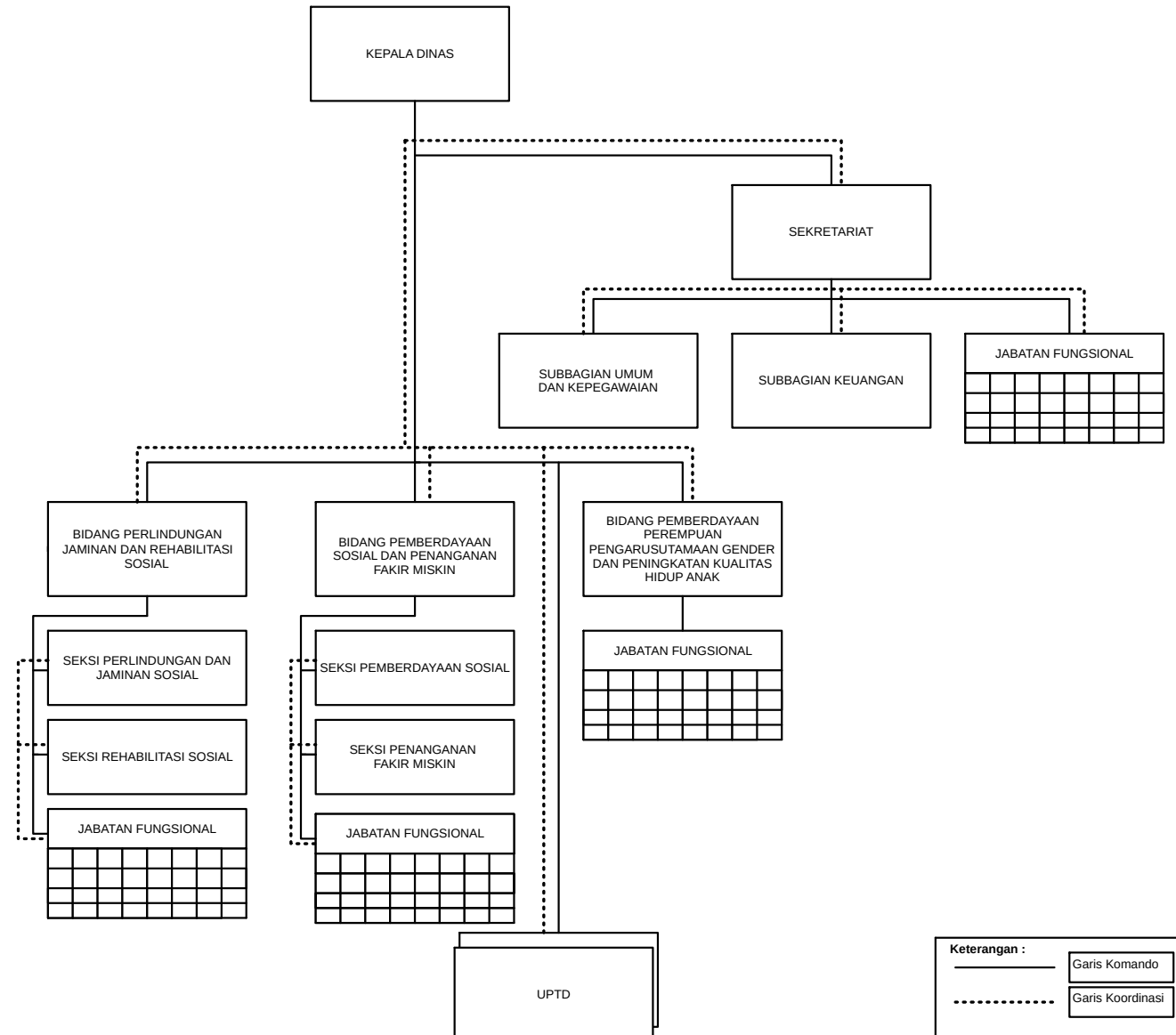
UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Kesehatan Hewan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kesehatan masyarakat veteriner serta pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.	- penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan; - perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan; - pengoordinasian penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan Daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah; - pengoordinasian pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan Daerah; - pengoordinasian pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah; - pengoordinasian penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner; - pengoordinasian penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan; - pengoordinasian pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah; - pengoordinasian penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan; - pengoordinasian izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan; - pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian zoonosis; - pelaksanaan <i>surveilans</i> penyakit hewan dan zoonosis pada hewan; - pelaksanaan penyidikan penyakit hewan dan zoonosis pada hewan; - pelaksanaan manajemen risiko zoonosis; - pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis dalam 1 (satu) Daerah; - pengawasan peredaran produk hewan;

1	2	3
		q. analisis risiko penyakit hewan, zoonosis, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya; r. penyediaan pelayanan jasa laboratorium; s. penyediaan pelayanan jasa medik veteriner; t. pengawasan peredaran hewan dan produk hewan; u. pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner; v. pengelolaan penerbitan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran, sertifikat veteriner dan skkh/skph hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya (hpm); w. pengembangan kompetensi petugas teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; x. peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kesmavet dan kesejahteraan hewan; y. penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya; z. pembinaan penerapan kesejahteraan hewan pada unit usaha aa. penanggulangan bencana non alam yang bersifat zoonosis dan non zoonosis; bb. penanggulangan bencana alam bidang peternakan dan kesehatan hewan; cc. penatausahaan penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan; dd. pengawasan pelaksanaan izin usaha fasilitas pemeliharaan hewan dan pengecer obat hewan ; ee. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin usaha pengecer obat hewan; ff. penyelenggaraan bimbingan teknis dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

1	2	3
		gg. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pemasukan, pengeluaran serta peredaran produk hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH) termasuk penerapan Analisa Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis (HACCP) pada proses produksi produk asal hewan; hh. perencanaan, pengelolaan dan pembinaan penyediaan kebutuhan sarana Kesehatan Hewan sesuai kewenangan; ii. penyusunan bahan, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan analisis pemberian rekomendasi persyaratan registrasi kehalalan produk hewan dan sertifikasi pra Nomor Kontrol Veteriner; jj. penyusunan dan perencanaan penetapan Jabatan otoritas veteriner Daerah dan dokter hewan berwenang Daerah; kk. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Hewan; dan ll. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Kesehatan Hewan; mm. penyusunan, pengolahan dan pelaporan data statistik Bidang Kesehatan Hewan; nn. pengelolaan administrasi bidang; dan oo. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

V. DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;

1	2	3	4
			r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; s. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3.	Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	- penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; - penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas; - pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; - penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; - penyediaan gaji dan tunjangan ASN; - penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; - koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; - koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; - penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; - pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; - pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN DAN REHABILITASI SOSIAL

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Perlindungan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perlindungan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; b. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan jaminan dan rehabilitasi sosial; c. pengoordinasian pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah di Kabupaten; d. pengoordinasian rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; e. pengoordinasian rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial; f. pengoordinasian pemeliharaan anak-anak terlantar; g. pengoordinasian pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah; h. pengoordinasian perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten; i. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten; j. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten; k. penyediaan makanan; l. penyediaan sandang; m. penyediaan tempat penampungan pengungsi; n. penanganan khusus bagi kelompok rentan; o. pelayanan dukungan psikososial; p. koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana; q. koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana;

1	2	3	4
			r. peningkatan kapasitas relawan taruna siaga bencana; s. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan dan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; t. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Perlindungan dan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; u. penyiapan data dan bahan dalam pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan pekerja migran bermasalah; v. penyelenggaraan bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial; w. pelaksanaan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan Pelopor Perdamaian (Pordam); x. pengkoordinasian, sosialisasi, pembentukan, pembinaan dan pelaksanaan Kampung Siaga Bencana (KSB); y. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan perlindungan korban bencana tingkat Daerah tingkat provinsi dan atau kementerian; z. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; dan - aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan bantuan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.	a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan perlindungan dan jaminan sosial; c. Pemberian Layanan Data dan Pengaduan; d. Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga; e. pelaksanaan pemberian bantuan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);

1	2	3	4
			f. pelaksanaan pemberian bantuan sosial berbasis individu dan keluarga; g. pelayanan kesekretariatan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT); h. pelaksanaan pelayanan rekomendasi kepesertaan jaminan kesehatan; i. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial tingkat Daerah tingkat provinsi dan atau kementerian; j. pelaksanaan layanan data dan pengaduan perlindungan dan jaminan sosial; k. pelaksanaan kesekretariatan Kader Penanggulangan Kemiskinan Daerah; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Seksi Rehabilitasi Sosial	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial.	a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan rehabilitasi sosial; c. penyediaan layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan dalam dan luar negeri; d. penyediaan permakanaan bagi anak balita terlantar, anak dengan kedisabilitas dan klien dampingan luar panti lembaga kesejahteraan sosial (LKS); e. penyediaan alat bantu; f. pemberian pelayanan reunifikasi keluarga; g. pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial; h. pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;

1	2	3	4
			i. fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak; j. pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar; k. pemberian layanan kedaruratan; l. pemberian pelayanan penelusuran keluarga; m. pemberian layanan rujukan bagi anak terlantar, disabilitas terlantar dan lanjut usia terlantar; n. pemberian bimbingan sosial kepada Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA; o. kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten tingkat provinsi dan atau kementerian; p. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan pemulasaraan dan pemakaman jenazah terlantar; q. pengoordinasian pelaksanaan peringatan Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) dan hari disabilitas nasional; r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial; dan s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	3
1.	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; c. pengoordinasian pengumpulan sumbangan dalam Daerah; d. pengoordinasian pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah; e. pengoordinasian pendataan sumber daya manusia kesejahteraan sosial; f. pengoordinasian pendataan lembaga kesejahteraan sosial Daerah; g. pengoordinasian pengelolaan Data Kesejahteraan Sosial Cakupan Daerah; h. pengoordinasian pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten; i. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; j. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; k. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	3
2.	Seksi Pemberdayaan Sosial	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan upaya kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, peran keluarga, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.	a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pembinaan usaha kesejahteraan sosial; c. koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang; d. peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan Daerah; e. peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial Kapanewon kewenangan Daerah; f. peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) keluarga kewenangan Daerah; g. peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan Daerah; h. peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga; i. pembinaan teknis sumber daya manusia sumber kesejahteraan sosial Daerah; j. pendataan, verifikasi dan validasi sertifikasi sumber daya kesejahteraan sosial Daerah; k. pendataan, verifikasi dan validasi lembaga kesejahteraan sosial Daerah; l. rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional Kabupaten; m. pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten; n. pengamanan taman makam pahlawan nasional Kabupaten; o. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan berupa motivasi, peningkatan kompetensi, bimbingan dan fasilitasi kegiatan kepada PSKS individu maupun kelembagaan; p. pelaksanaan motivasi, bimbingan dan fasilitasi kegiatan kepada potensi sumber daya kesejahteraan sosial individu, keluarga dan kelembagaan;

1	2	3	3
			q. pemantauan dan evaluasi kegiatan PSKS; r. pelaksanaan pelayanan verifikasi, validasi dan rekomendasi perizinan/tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS); s. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang dan Undian Gratis Berhadiah (UGB); t. pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; u. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial; dan v. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Seksi Penanganan Fakir Miskin	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan fakir miskin.	a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan penanganan kemiskinan; c. pendataan dan pengelolaan data terpadu kesejahteraan sosial cakupan Daerah; d. fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat; e. penyiapan data dan bahan dalam rangka kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial; f. pemberian bimbingan sosial dan pelayanan sosial bagi fakir miskin; g. penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi kesekretariatan Program Keluarga Harapan (PKH); h. monitoring dan evaluasi pengelolaan data bantuan sosial yang bersumber dari kementerian yang menangani sosial; i. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan penanggulangan kemiskinan tingkat Daerah tingkat provinsi dan atau kementerian; j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

5. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP ANAK

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.	- penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak; - perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak; - pengoordinasian pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah kewenangan Daerah; - pengoordinasian pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan kewenangan Daerah; - pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah; - pengoordinasian pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup Daerah; - pengoordinasian penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan Daerah; - pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah; - pengoordinasian peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah; - pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah; - pengoordinasian penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah; - pengoordinasian pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;

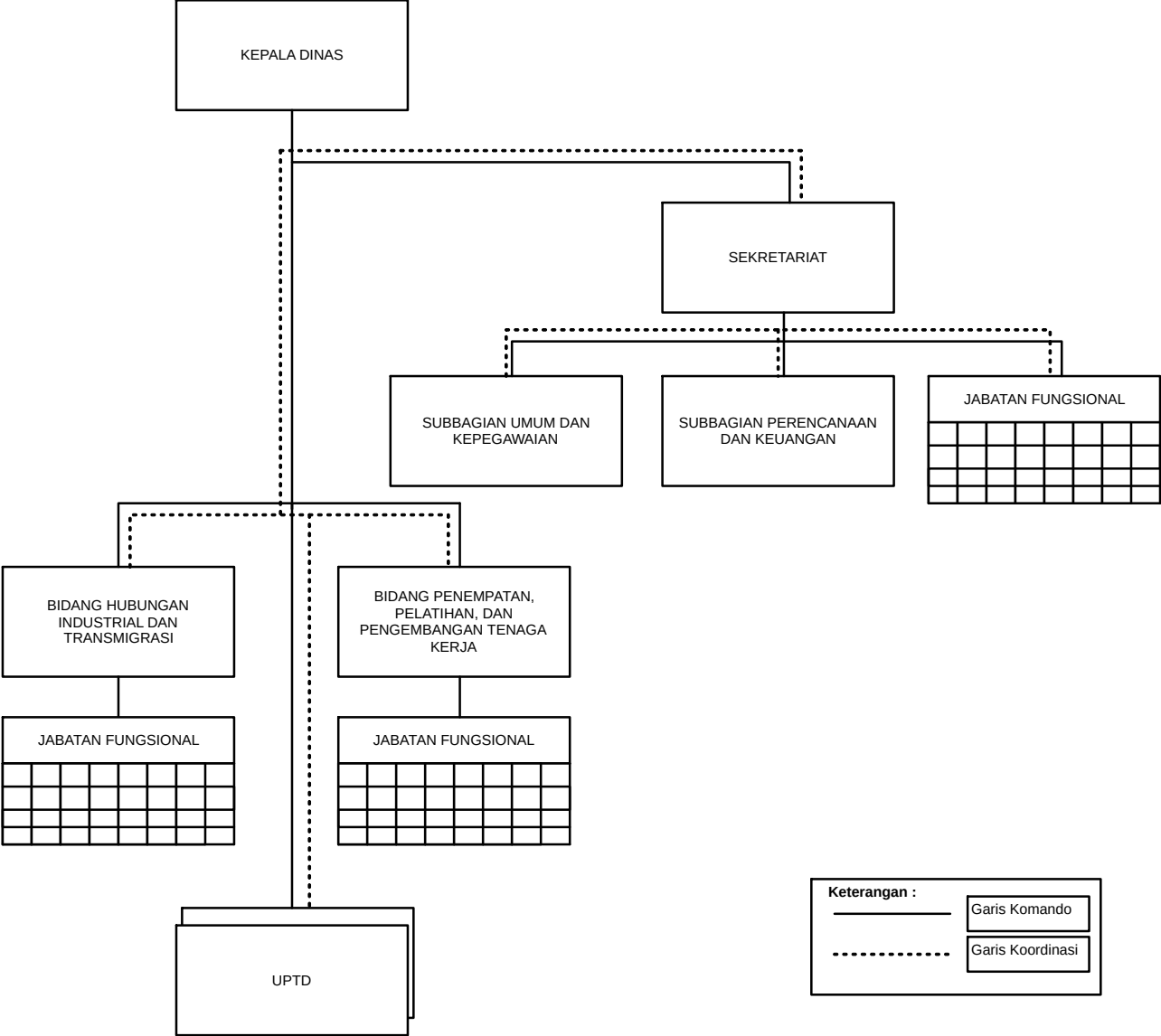
1	2	3
		m. pengoordinasian pelembagaan program pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha kewenangan Daerah; n. pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Daerah; o. pengoordinasian pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah; p. pengoordinasian penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah; q. pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah; r. koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan PUG; s. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pug kewenangan Daerah; t. advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan PUG termasuk perencanaan dan penganggaran responsif gender (PPRG); u. sosialisasi kebijakan pelaksanaan PUG termasuk PPRG; v. penyusunan kebijakan penyelenggaraan PUG kewenangan Daerah; w. advokasi kebijakan dan pendampingan penyelenggaraan PUG kewenangan Daerah; x. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan PUG Kewenangan Daerah; y. sosialisasi kebijakan penyelenggaraan PUG kewenangan Daerah; z. sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi; aa. advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dalam politik, hukum, sosial dan ekonomi; bb. advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah;

1	2	3
		- cc. peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah; - dd. pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah; - ee. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup Daerah; - ff. advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan kewenangan Daerah; - gg. advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Daerah; - hh. peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Daerah; ii. penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus kewenangan Daerah; - jj. penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan Daerah; - kk. advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan KG dan perlindungan anak kewenangan Daerah; - ll. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi KG dan perlindungan anak bagi keluarga kewenangan Daerah; - mm. pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga kewenangan Daerah; - nn. advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat Daerah; - oo. peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat Daerah; - pp. penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat Daerah; - qq. pelaksanaan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah; - rr. penyediaan data gender dan anak kewenangan Daerah;

1	2	3
		ss. penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam kelembagaan data kewenangan Daerah; tt. advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha kewenangan Daerah; uu. koordinasi dan sinkronisasi kelembagaan pemenuhan hak anak kewenangan Daerah; vv. penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Daerah; ww. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah; xx. pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah; yy. penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah; zz. penguatan kerja sama lintas perangkat Daerah untuk mewujudkan kabupaten layak anak, kapanewon layak anak, kalurahan/kelurahan layak anak dan desa ramah perempuan dan peduli anak (DRPPA); aaa. advokasi dan pendampingan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak (KTA); bbb. penyusunan kebijakan perlindungan khusus anak kewenangan Daerah; ccc. pengembangan lembaga penyedia layanan anak memerlukan perlindungan khusus (AMPK) tingkat Daerah; ddd. penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan bagi AMPK tingkat Daerah; eee. peningkatan kapasitas sumber daya manusia lembaga penyedia layanan perlindungan dan penanganan bagi AMPK tingkat Daerah; fff. pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi perlindungan khusus anak tingkat Daerah;

1	2	3
		ggg. penyediaan bantuan kebutuhan khusus bagi AMPK tingkat Daerah; hhh. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak; iii. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak; jjj. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak; kkk. pelaksanaan peringatan Hari Kartini, Hari Anak, Hari Anti Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak , Hari Ibu dan Hari Perempuan Internasional; dan lll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

VI. DINAS TENAGA KERJA
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; c. pengoordinasian administrasi kesekretariatan dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;

1	2	3	4
			c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;

1	2	3	4
			f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TRANSMIGRASI

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan hubungan industrial, kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja serta transmigrasi.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi; b. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan transmigrasi; c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi; d. pengoordinasian pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam Daerah; e. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah; f. pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan; g. pendaftaran perjanjian kerja sama bagi perusahaan; h. penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan; i. pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di Daerah; j. penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di Daerah; k. penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi; l. pelaksanaan operasional lembaga kerja sama tripartit Daerah; m. pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja; n. pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana hubungan industrial; o. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan jabatan fungsional Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi;

1	2	3
		p. pelaksanaan pembinaan dan pencatatan perjanjian kerja, organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan lembaga kerja sama (LKS) bipartit; q. pengoordinasian usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK); r. penataan persebaran penduduk yang berasal dari Daerah; s. pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari Daerah; t. penyuluhan transmigrasi; u. pelaksanaan pendaftaran, seleksi, pembinaan dan penempatan calon transmigran; v. pengelolaan data ketransmigrasian; w. pelaksanaan kerja sama antar Daerah urusan transmigrasi; x. pengoordinasian pemantauan dan penanganan permasalahan transmigrasi; y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

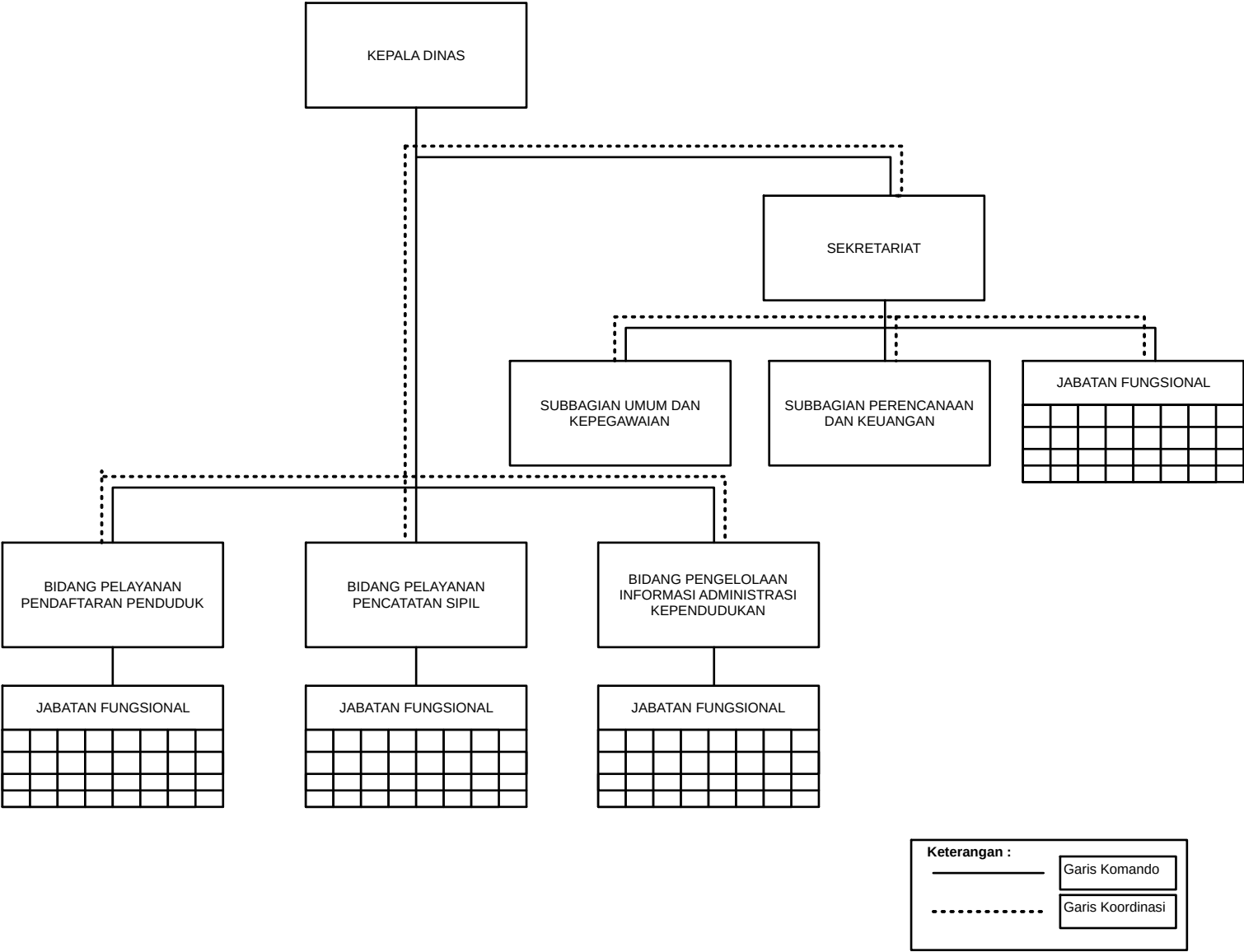
4. BIDANG PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penempatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja	a. penyusunan perencanaan dan program kerja bidang penempatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; b. perumusan kebijakan teknis penempatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; c. pengoordinasian penyusunan rencana tenaga kerja (RTK); d. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi; e. pengoordinasian pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta; f. pengoordinasian perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja; g. pengoordinasian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil; h. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat Daerah; i. penyusunan rencana tenaga kerja makro; j. fasilitasi penyusunan rencana tenaga kerja mikro; k. koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja; l. pengadaan sarana pelatihan vokasi dan produktivitas; m. koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan vokasi dan produktivitas; n. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta; o. penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi; p. pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil; q. pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;

1	2	3
		r. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; s. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; t. fasilitasi peningkatan kompetensi bagi pencari kerja melalui LPK pemerintah maupun swasta; u. pengoordinasian sertifikasi kompetensi dan akreditasi bagi LPK; v. pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan dan pemagangan; w. pengoordinasian pengelolaan informasi pasar kerja; x. fasilitasi dan pembinaan pemagangan dalam negeri; y. pengembangan desain program pelatihan dan pemagangan; z. pengoordinasian pelayanan antar kerja di Daerah; - aa. pengoordinasian penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam Daerah; - bb. pengoordinasian perlindungan pra dan purna penempatan pekerja migran indonesia (PMI) di Daerah; - cc. pengoordinasian penerbitan Rencana Penempatan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang lokasi kerja Daerah; - dd. penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja; - ee. pelayanan antar kerja; - ff. penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja; - gg. penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan; - hh. perluasan kesempatan kerja; ii. penyediaan sumber daya perizinan LPTKS secara terintegrasi; - jj. pengawasan dan pengendalian LPTKS; - kk. pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja <i>online</i>;

1	2	3
		- ll. pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja <i>online</i>; - mm. job fair / bursa kerja; - nn. peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran Indonesia (PMI)/pekerja migran indonesia (PMI); - oo. penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran; - pp. pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan; - qq. pemberian penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang disabilitas; - rr. validasi pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) untuk pengesahan RPTKA perpanjangan bagi TKA yang bekerja di lokasi dalam Daerah; - ss. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; - tt. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

VII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaandan keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;

1	2	3	4
			f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk; c. pengoordinasian pelayanan pendaftaran penduduk; d. pengoordinasian penataan pendaftaran penduduk; e. pengoordinasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk; f. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk; g. pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan; h. pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk; i. penyelesaian masalah pendaftaran penduduk; j. peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk k. pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan; l. pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan; m. penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan; n. pengumpulan, analisis dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk; o. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk p. pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-El, formulir dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan; q. pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;

1	2	3
		r. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk; s. fasilitasi pendaftaran penduduk; t. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk; u. sosialisasi pendaftaran penduduk; v. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk; w. komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk; x. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk; y. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk; z. pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk; aa. bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk; bb. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; cc. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dd. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk di kapanewon; ee. pelaksanaan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk; ff. pelaksanaan pendataan orang asing; gg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil; c. pengoordinasian pelayanan pencatatan sipil; d. pengoordinasian penyelenggaraan pencatatan sipil; e. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil; f. pelaksanaan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting; g. pelaksanaan peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil; h. pelaksanaan pengumpulan, analisis dan diseminasi data pencatatan sipil; i. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil; j. pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-El, formulir dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan; k. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam; l. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;

1	2	3
		m. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah di Kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil; n. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil; o. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil; p. fasilitasi terkait pencatatan sipil; q. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil; r. sosialisasi terkait pencatatan sipil; s. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil; t. komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil; u. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil; v. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil; w. pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil; x. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil; y. bimbingan teknis terkait pencatatan sipil; z. pembinaan dan pengoordinasian kelompok Jabatan Fungsional pada bidang pelayanan pencatatan sipil;

1	2	3
		aa. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang; bb. penerimaan pelaporan, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas peristiwa kelahiran; cc. penerbitan akta dan/atau kutipan akta pencatatan sipil pembetulan akta pencatatan sipil, pembatalan akta pencatatan sipil; dd. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya; ee. penyusunan bahan dan pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan sipil kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya; ff. pemberian legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta pencatatan sipil; gg. penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian baru karena hilang atau rusak atau pembetulan; hh. penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4); ii. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

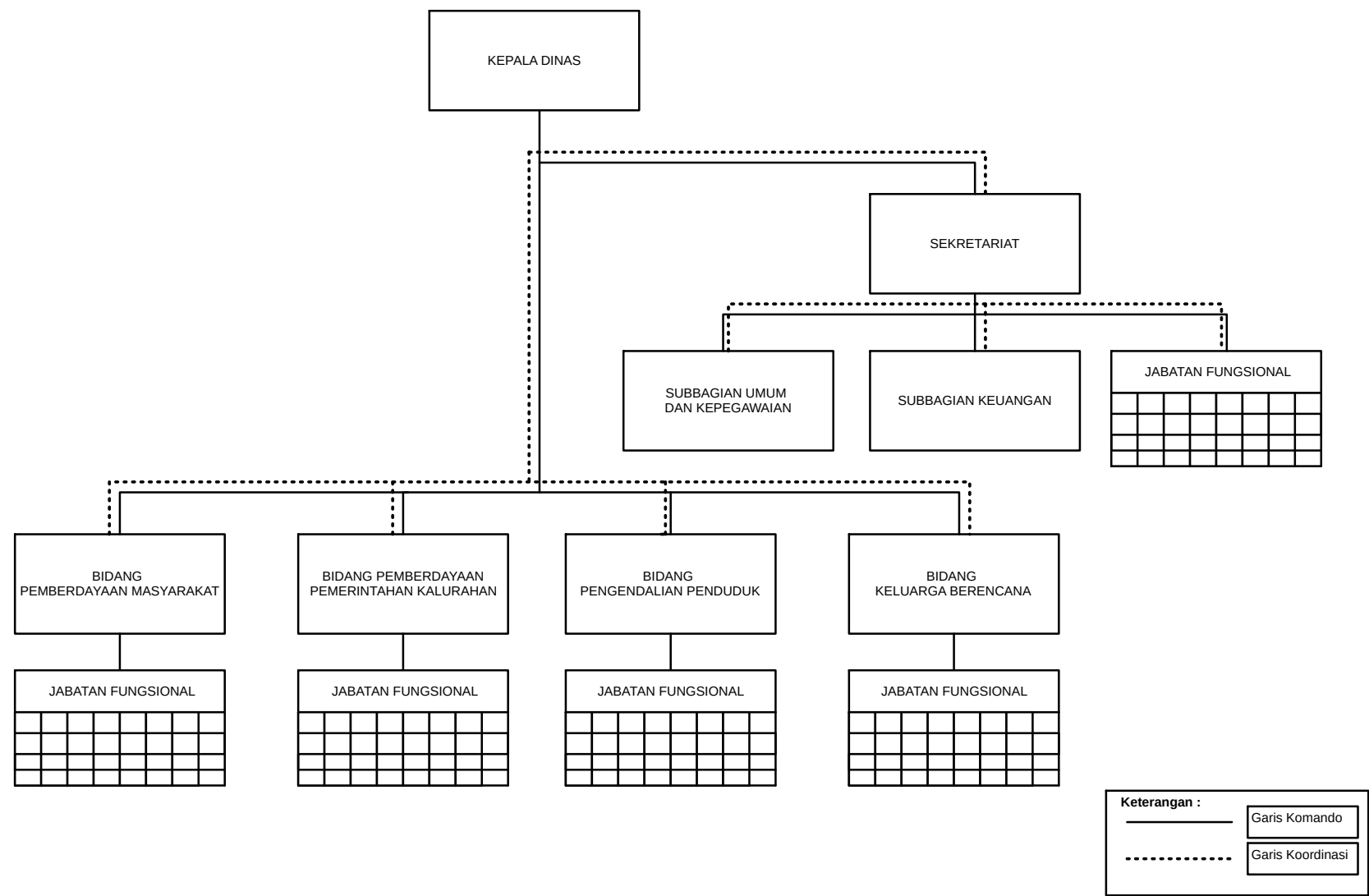
5. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi; b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi; c. pengoordinasian pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian <i>database</i> kependudukan; d. pengoordinasian penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; e. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; f. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; g. pengoordinasian penyusunan profil kependudukan; h. pengolahan dan penyajian data kependudukan; i. kerja sama pemanfaatan data kependudukan; j. inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan Daerah; k. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; l. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan; m. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri; n. fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; o. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan; p. sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

1	2	3
		q. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi; r. komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat; s. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; t. pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; u. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan; v. bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan; w. penyediaan data kependudukan kabupaten; x. penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain; y. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang pengelolaan informasi administrasi; z. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang; aa. penyusunan dan penyajian data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan; bb. pemadanan data penduduk untuk kepentingan pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan kepala Daerah dan pemilihan lurah; cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi; dan dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

VIII. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan kalurahan dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;

1	2	3	4
			r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; s. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan dinas; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas;

1	2	3	4
			c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Pemberdayaan Masyarakat	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian kalurahan serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi.	a. penyusunan perencanaan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat; b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian kalurahan; d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan kalurahan; e. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat; f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat; g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan lain-lain; h. fasilitasi pengembangan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya manusia; i. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pusat Pelayanan Teknologi (Posyantek); j. fasilitasi pembentukan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan pedesaan; k. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan evaluasi Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan Kelurahan (PKK, LPMD/K, RT/RW); l. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi perkembangan Posyandu; m. pelaksanaan pembinaan pengembangan kelompok pengelola air minum masyarakat; n. pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Kalurahan;

1	2	3
		o. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi kalurahan (Unit Pengelola Keuangan-Badan Kerja Sama Antar Kalurahan, Pasar Kalurahan); p. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa); q. pelaksanaan koordinasi, pendampingan dan pembinaan dalam penyusunan dan pemutakhiran data profil kalurahan; r. perumusan kebijakan penyusunan data profil kalurahan; s. fasilitasi evaluasi perkembangan kalurahan serta lomba kalurahan; t. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PEMBERDAYAAN PEMERINTAHAN KALURAHAN

UNIT			TUGAS	FUNGSI
1			2	3
Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kalurahan			menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan bimbingan kelembagaan dan aparatur pemerintah kalurahan, pengelolaan keuangan, pendapatan kalurahan, serta pengelolaan kekayaan kalurahan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kalurahan; b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemerintahan kalurahan; c. pengoordinasian Penyelenggaraan Penataan kalurahan; d. pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kalurahan; e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis kelembagaan dan aparatur pemerintah kalurahan; f. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis keuangan dan pendapatan kalurahan; g. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kalurahan; h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang Bidang Pemberdayaan Pemerintah Kalurahan; i. pelaksanaan dan fasilitasi bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan kalurahan bagi Aparatur Pemerintah Kalurahan dan Badan Permusyawaratan Kalurahan (BPK); j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penguatan kelembagaan pemerintahan kalurahan; k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kalurahan; l. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan Lurah, Pengisian Pamong Kalurahan dan anggota BPK; m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan anggota BPK;

1	2	3
		n. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan dan Aparatur Pemerintah kalurahan; o. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan keuangan kalurahan; p. pelaksanaan pengawasan peraturan kalurahan di bidang perencanaan pembangunan dan keuangan kalurahan; q. pelaksanaan bimbingan teknis berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan kalurahan; r. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan kalurahan; s. pembinaan, pemantauan dan evaluasi administrasi pemerintahan dan kekayaan kalurahan; t. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan pembinaan administrasi pemerintahan dan kekayaan kalurahan; u. pelaksanaan fasilitasi penetapan dan penegasan batas kalurahan; v. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa antar kalurahan; w. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar kalurahan dalam Daerah, antar kalurahan dengan pihak ketiga dalam Daerah; x. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan kalurahan; y. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kalurahan; dan z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

5. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Pengendalian Penduduk	mengoordinasikan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan advokasi dan penyuluhan serta pengendalian penduduk dan informasi.	a. penyusunan perencanaan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk; b. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk; c. pengoordinasian pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah Daerah provinsi dengan pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; d. pengoordinasian pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah; e. penyusunan dan pemanfaatan grand design pembangunan kependudukan (GDPK); f. pelaksanaan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan; g. penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal sesuai isu lokal; h. advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur non formal dan informal; i. advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan; j. implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal informal dan nonformal; k. pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga; l. penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan non formal; m. penyerasian kebijakan pembangunan Daerah terhadap pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana (Bangga Kencana);

1	2	3
		n. pelaksanaan penyediaan data dan sosialisasi Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan (IPBK); o. pelaksanaan rapat pengendalian program Bangga Kencana; p. penyediaan dan pengolahan data kependudukan; q. penyusunan kajian dampak kependudukan; r. pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan; s. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga; t. pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga; u. penyediaan data dan informasi keluarga; v. pencatatan dan pengumpulan data keluarga; w. pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB; x. pembentukan dan operasionalisasi rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi program Bangga Kencana di sektor lain; y. pelaksanaan sistem peringatan dini pengendalian penduduk di tingkat Daerah; z. perumusan parameter pengendalian penduduk dan KB; - aa. pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program Bangga Kencana; - bb. pemetaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana (Bangga Kencana); - cc. penyusunan profil program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana (Bangga Kencana); - dd. pengendalian program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga; - ee. penyediaan dan distribusi sarana komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) program Bangga Kencana;

1	2	3
		ff. pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan Bangga Kencana; gg. promosi dan KIE program Bangga Kencana melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang; hh. KIE program Bangga Kencana sesuai kearifan budaya lokal; ii. advokasi program bangga kencana oleh pokja advokasi kepada <i>stakeholders</i> dan mitra kerja; jj. penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan (IMP); kk. pembinaan IMP dan program Bangga Kencana di lini lapangan oleh PKB/PLKB; ll. fasilitasi pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program bangga kencana untuk petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana (PKB/PLKB); mm. integrasi pembangunan lintas sektor di Kampung Keluarga Berkualitas (Kampung KB); nn. pembinaan terpadu kampung KB; oo. fasilitasi pengelolaan Dapur Sehat Atasi Stunting (DASHAT) di Kampung KB; pp. pelaksanaan dan pengelolaan program Bangga Kencana di Kampung KB; qq. advokasi dan promosi iBangga (Indeks Pembangunan Keluarga); rr. sosialisasi iBangga (Indeks Pembangunan Keluarga); ss. penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya iBangga; tt. pelaksanaan koordinasi evaluasi pencapaian iBangga (Indeks Pembangunan Keluarga); uu. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk; vv. fasilitasi dan pembinaan rumah data kependudukan di Kampung KB;

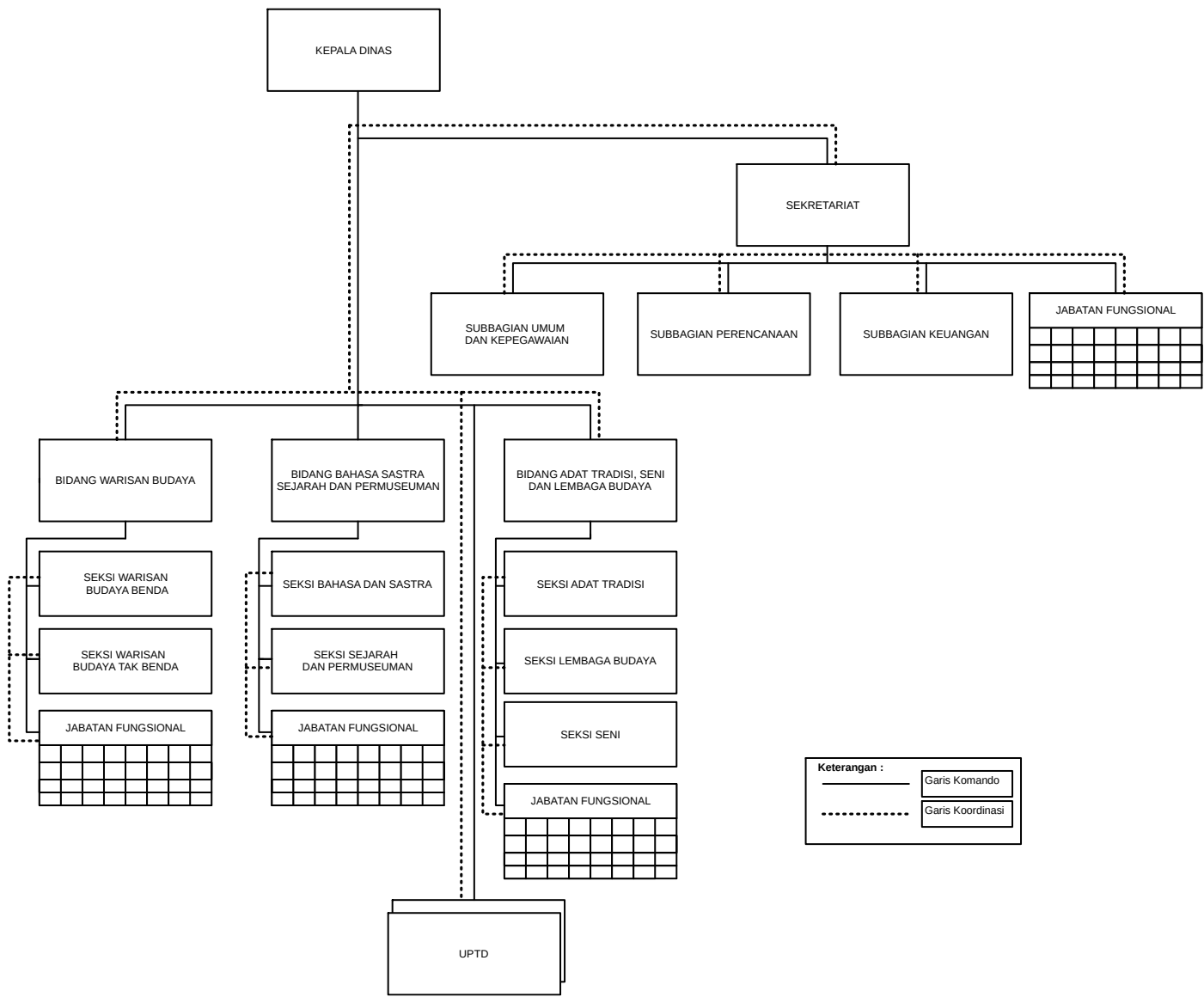
1	2	3
		ww. promosi, advokasi, KIE pembangunan keluarga kependudukan dan keluarga berencana; xx. fasilitasi dan distribusi sarana KIE program pembangunan keluarga kependudukan dan KB; yy. pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan keluarga berencana; zz. penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan / perkotaan (IMP); aaa. integrasi pembangunan lintas sektor di Kampung KB; bbb. pembinaan terpadu Kampung KB; ccc. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pengendalian Penduduk; ddd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

6. BIDANG KELUARGA BERENCANA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Keluarga Berencana	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan jaminan dan kesertaan keluarga berencana serta ketahanan kesejahteraan keluarga	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana; b. perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis jaminan dan kesertaan keluarga berencana; d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis ketahanan kesejahteraan keluarga; e. pengoordinasian pembinaan dan sosialisasi penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja (PKBR); f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Keluarga Berencana; g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Keluarga Berencana; h. pembinaan perencanaan menikah (Penyiapan Kehidupan Berkeluarga) bagi remaja; i. penyediaan sarana edukasi PKBR di kelompok kegiatan; j. orientasi perencanaan menikah (Penyiapan Kehidupan Berkeluarga) bagi remaja untuk sumber daya manusia pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya; k. pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB; l. peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi modern;

1	2	3
		m. fasilitasi dan pembinaan pendampingan ibu hamil dan ibu pasca persalinan; n. fasilitasi peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB; o. penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB; p. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB; q. fasilitasi sarana penunjang pelayanan KB; r. fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; s. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; t. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

IX. DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang kebudayaan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	a. penyusunan rencana kerja Sekretariat penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;

1	2	3	4
			d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan	Menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.	a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan; b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; c. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; e. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; f. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; g. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.	Subbagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas;

1	2	3	4
			c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; d. penyiapan bahankoordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG ADAT TRADISI, SENI DAN LEMBAGA BUDAYA

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Adat Tradisi Seni dan Lembaga Budaya	menyelenggarakan, melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, pengembangan adat dan tradisi, lembaga budaya dan seni	a. penyusunan rencana kerja Bidang; b. perumusan kebijakan teknis bidang Adat Tradisi Seni dan Lembaga Budaya; c. pengoordinasian pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah; d. pengoordinasian pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam Daerah; e. pengoordinasian pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah; f. pengoordinasian pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah; g. pengoordinasian adat, seni, tradisi dan lembaga budaya; h. pengoordinasian sarana prasarana keistimewaan urusan kebudayaan; i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Adat Tradisi	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan adat dan tradisi.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Adat Tradisi; b. perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Adat Tradisi; c. perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan; d. pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata kebudayaan; e. pembinaan penghayat kepercayaan, adat dan tradisi; f. pembinaan kelembagaan adat dan tradisi; g. pengadaan sarana dan prasarana budaya; h. festival kebudayaan Yogyakarta; i. pengembangan dan implementasi nilai-nilai luhur dalam masyarakat; j. penyelenggaraan event penggiat seni; k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3.	Seksi Lembaga Budaya	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengembangan lembaga budaya.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Lembaga budaya; b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang lembaga budaya; c. perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya; d. pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata tradisional; e. pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan; f. penyusunan, pemutakhiran, penetapan pokok pikiran kebudayaan Daerah (PPKD); g. integrasi dokumen PPKD kedalam dokumen perencanaan pembangunan Daerah; h. pembinaan dan pengembangan rintisan kalurahan budaya dan kantong budaya; i. penghargaan seniman dan budayawan; j. misi kebudayaan ke dalam dan luar negeri dalam rangka diplomasi budaya; k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.	Seksi Seni	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dalam kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Seni; b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang seni; c. peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional; d. standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan; e. peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional; f. pembinaan lembaga penggiat seni; g. gelar budaya Jogja; h. publikasi seni dan budaya Daerah; i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG BAHASA SASTRA SEJARAH DAN PERMUSEUMAN

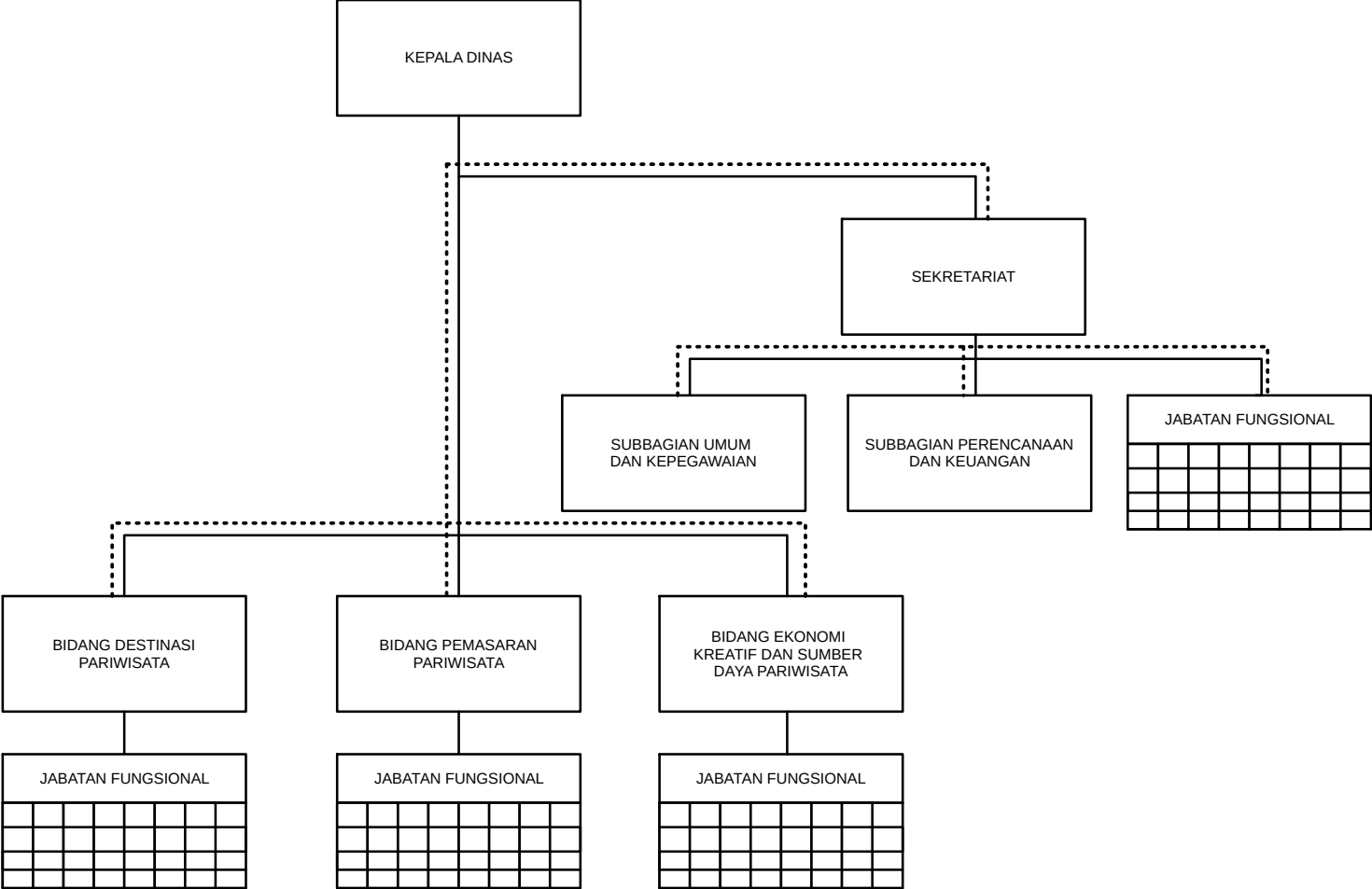
NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
	Unit	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman	perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra	a. penyusunan rencana kerja Bidang; b. perumusan kebijakan teknis bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman; c. pengoordinasian pembinaan sejarah lokal dalam Daerah; d. pengoordinasian sejarah, bahasa, sastra dan permuseuman; e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Sejarah dan Permuseuman	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan pengembangan dan pembinaan sejarah dan permuseuman	a. penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah dan Permuseuman; b. perumusan bahan kebijakan teknis sejarah dan permuseuman; c. pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal; d. penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah; e. pembinaan dan pengembangan kesejarahan; f. pembinaan dan pengelolaan permuseuman; g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Seksi Bahasa dan Sastra	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan, pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra.	a. penyusunan rencana kerja Seksi; b. perumusan bahan kebijakan teknis bahasa dan sastra; c. pembinaan, pengembangan bahasa dan sastra; d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

5. BIDANG WARISAN BUDAYA

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Warisan Budaya	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda dan tidak benda.	a. penyusunan rencana kerja Bidang Warisan Budaya; b. perumusan kebijakan teknis Bidang Warisan Budaya; c. pengoordinasian penetapan cagar budaya peringkat; d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Warisan Budaya Benda	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Warisan Budaya Benda; b. perumusan bahan kebijakan teknis warisan budaya benda; c. pendaftaran objek diduga cagar budaya; d. perlindungan cagar budaya; e. pembentukan tim ahli cagar budaya tingkat Daerah; f. tata kelola cagar budaya dan warisan budaya; g. pengembangan cagar budaya dan warisan budaya; h. nominasi warisan budaya nasional dan dunia; i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Seksi Warisan Budaya Tak Benda	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda.	a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Warisan Budaya Tak Benda; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda; c. pengelolaan warisan budaya dunia yang di miliki atau di kuasai Pemerintah Daerah;

1	2	3	4
			d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda; e. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda; f. pengelolaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan warisan budaya tak benda; g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Warisan Budaya Tak Benda; dan h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

X. DINAS PARIWISATA
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA



Keterangan :

—————	Garis Komando
.....	Garis Koordinasi

B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang pariwisata	- penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; - pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata; - pengoordinasian administrasi kesekretariatan dinas; - pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; - pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; - pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; - pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; - pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; - pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;

1	2	3	4
			c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi administrasi keuangan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;

1	2	3	4
			i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pengelolaan pendapatan asli Daerah lingkup bidang pariwisata; r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. BIDANG DESTINASI PARIWISATA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Destinasi Pariwisata	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan objek dan daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata; b. perumusan kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata; c. pengoordinasian pengelolaan daya tarik wisata; d. pengoordinasian pengelolaan kawasan strategis pariwisata; e. pengoordinasian pengelolaan destinasi pariwisata; f. pengoordinasian penetapan rencana induk pariwisata; g. pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam daya tarik wisata unggulan; h. penetapan daya tarik wisata unggulan; i. monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata; j. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola daya tarik wisata unggulan; k. perencanaan dan perancangan daya tarik wisata unggulan; l. penetapan kawasan strategis pariwisata; m. perencanaan kawasan strategis pariwisata; n. pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata; o. penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata; p. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola kawasan strategis pariwisata; q. monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata; r. penetapan destinasi pariwisata; s. perencanaan destinasi pariwisata; t. pengembangan destinasi pariwisata; u. pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata; v. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata;

1	2	3
		w. penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata; x. penyusunan rencana induk pembangunan kepariwisataan Daerah; y. perencanaan destinasi pariwisata <i>meetings, incentives, conferences, and exhibitions (MICE)</i>; z. monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata; - aa. penetapan/penyusunan rencana induk pembangunan kepariwisataan; - bb. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Destinasi Pariwisata; - cc. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang; - dd. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta ketertiban objek dan daya tarik wisata; - ee. pengelolaan retribusi dan pendapatan lain dari objek dan daya tarik wisata; - ff. penyelenggaraan negosiasi dan kontrak kerja pengelolaan objek dan daya tarik wisata dengan pihak ketiga; - gg. penyiapan rekomendasi perizinan kegiatan yang dilaksanakan di objek dan daya tarik wisata; - hh. pengelolaan kebersihan dan pemantauan objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata; ii. pengelolaan perparkiran dan pembinaan penitipan kendaraan di objek dan daya tarik wisata; - jj. pengelolaan asuransi bagi pengunjung objek dan daya tarik wisata; - kk. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana objek dan daya Tarik wisata; - ll. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata; dan - mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Pemasaran Pariwisata	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan data dan informasi, promosi dan event pariwisata	a. penyusunan perencanaan dan program kerja kerja Bidang Pemasaran Pariwisata; b. perumusan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata; c. pengoordinasian pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata; d. penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata kabupaten, baik dalam dan luar negeri; e. peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri; f. monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata; g. fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata; h. penguatan promosi melalui media cetak, elektronik dan media lainnya baik dalam dan luar negeri; i. koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pemberian kemudahan kunjungan wisatawan; j. fasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata Daerah yang merupakan lembaga swasta dan bersifat mandiri sebagai mitra pemerintah; k. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan <i>event</i> pariwisata; l. perencanaan dan pembuatan materi informasi dan promosi pariwisata; m. pelaksanaan pengembangan jaringan kerja sama dan kemitraan pemasaran dan promosi pariwisata; n. pelaksanaan pengembangan kependudukan wisata;

1	2	3
		o. pelaksanaan kajian dan analisis pemasaran pariwisata; p. pelaksanaan kegiatan widya wisata dan pusat informasi pariwisata; q. penyelenggaraan <i>event</i> pariwisata di daya tarik wisata unggulan, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata; r. penyiapan <i>branding</i> dan <i>tagline</i> pariwisata; s. perencanaan dan pembuatan kalender wisata; t. pengembangan sistem pemasaran pariwisata; u. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemasaran Pariwisata; v. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemasaran Pariwisata; w. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata; dan x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

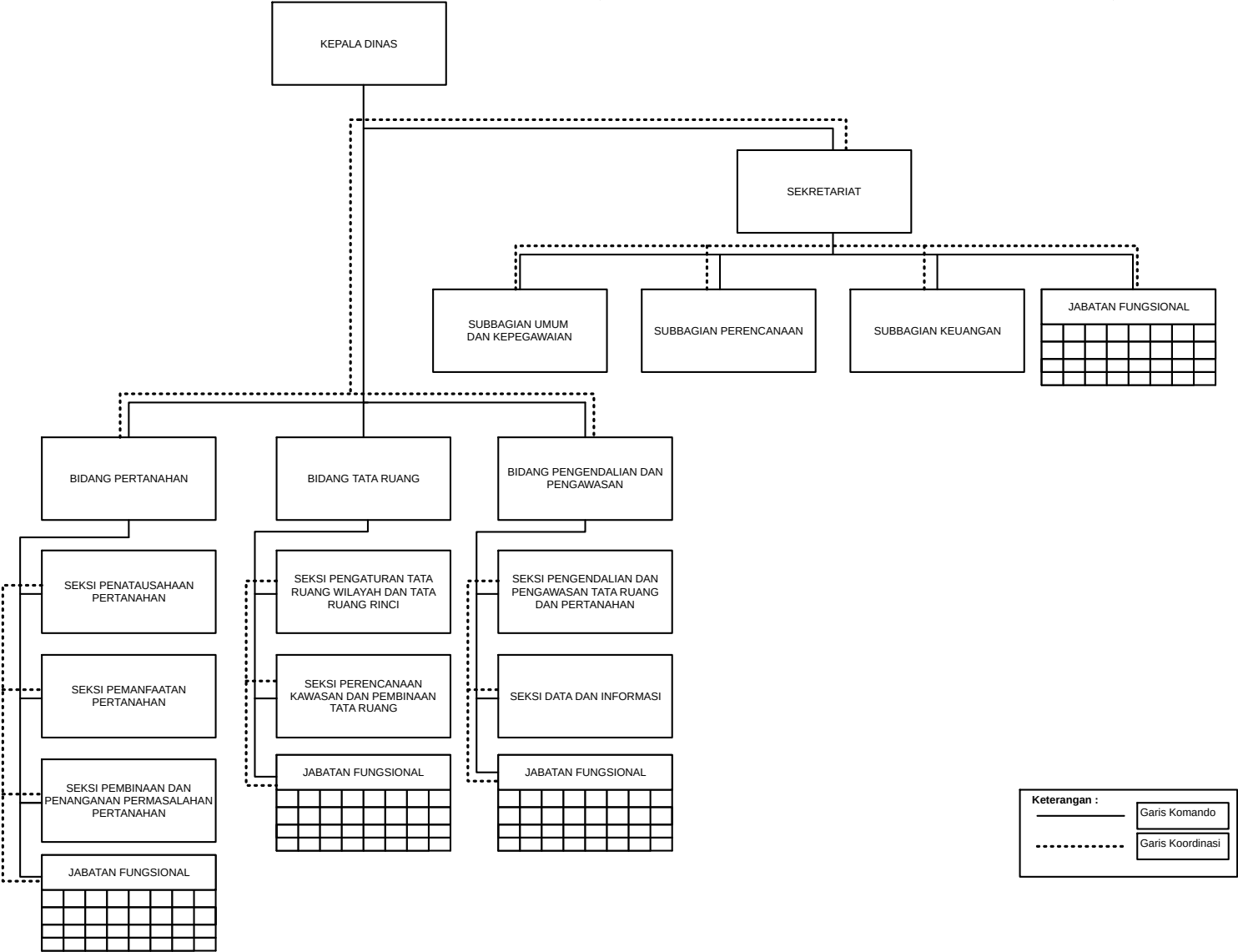
5. BIDANG EKONOMI KREATIF DAN SUMBER DAYA PARIWISATA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Ekonomi Kreatif Dan Sumber Daya Pariwisata	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan Ekonomi kreatif, usaha dan jasa pariwisata, sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata; b. perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata; c. pengoordinasian Penyediaan Prasarana (Zona Kreatif/Ruang Kreatif/Kota Kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah; d. pengoordinasian pengembangan ekosistem ekonomi kreatif; e. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar; f. pengoordinasian pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif; g. pengawasan dan pembinaan kepatuhan pelaku usaha yang telah tersertifikasi <i>CHSE</i> berdasarkan Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 12 Tahun 2022 tentang Fasilitasi Pembiayaan terhadap Sertifikasi Standar Nasional Indonesia, Kebersihan, Kesehatan, Keselamatan dan Kelestarian Lingkungan dan SNI 9042:2021 dalam melaksanakan standar <i>CHSE</i>; h. pembinaan dan pengawasan untuk memastikan kepatuhan pelaku usaha melaksanakan standar usaha risiko menengah rendah; i. fasilitasi sertifikasi SNI 9042:2021 (SNI <i>CHSE</i>); j. penyediaan layanan konsultasi pendaftaran perizinan berusaha berbasis risiko sektor pariwisata; k. fasilitasi pendampingan penerbitan perizinan berusaha berbasis risiko sektor pariwisata dan ekonomi kreatif (tingkat risiko menengah tinggi);

1	2	3
		l. pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif; m. fasilitasi pendanaan dan pembiayaan ekonomi kreatif; n. penyediaan infrastruktur ekonomi kreatif; o. penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif; p. fasilitasi pemberian insentif bagi pelaku usaha; q. penguatan kelembagaan ekonomi kreatif Daerah; r. bantuan pelaku usaha ekonomi kreatif (banper); s. fasilitasi penguatan kekayaan intelektual; t. penyusunan dokumen strategis bidang ekonomi kreatif Daerah; u. penyusunan skema insentif Daerah; v. formulasi kebijakan pengembangan ekonomi kreatif Daerah; w. monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif; x. perlindungan hasil kreativitas; y. fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif; z. fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif; - aa. pengembangan kapasitas SDM pariwisata berbasis SKKNI; - bb. pemberdayaan dan pembinaan masyarakat untuk pengembangan pariwisata; - cc. fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata; - dd. monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; - ee. pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan ekonomi kreatif; - ff. dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;

1	2	3
		gg. fasilitasi pendirian lembaga sertifikasi profesi (LSP) P1 dan P3 subsektor ekonomi kreatif; hh. fasilitasi sertifikasi kompetensi profesi subsektor ekonomi kreatif; ii. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada bidang ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata; jj. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata; kk. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan pengelolaan usaha dan jasa pariwisata; ll. penyiapan bahan rencana dan kerja sama dengan pengusaha di bidang pengembangan usaha dan jasa pariwisata; mm. pelaksanaan pendataan usaha jasa pariwisata; nn. pelaksanaan pembinaan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata; oo. klasifikasi lembaga pariwisata; pp. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata; dan qq. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

XI. DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*)
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*)



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*)
1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Pertanahan dan Bidang Tata Ruang dan urusan keistimewaan yang ditugaskan di Bidang Pertanahan dan Bidang Tata Ruang.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang Bidang Pertanahan dan Bidang Tata Ruang; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas ; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas ; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, serta pengelolaan keuangan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;

1	2	3	4
			n. penyiapan pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; o. bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; s. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; u. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;

1	2	3	4
			v. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; w. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan	menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.	a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan; b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; c. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; e. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; f. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; g. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
4.	Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas;

1	2	3	4
			c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG PERTANAHAN

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Pertanahan	menyelenggarakan penatausahaan pertanahan, pemanfaatan pertanahan dan pembinaan serta penanganan permasalahan pertanahan.	a. penyusunan rencana kerja Bidang Pertanahan; b. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan; c. pengoordinasian pengadaan tanah di wilayah Daerah; d. pengoordinasian penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum di tingkat Daerah; e. pengoordinasian pengadaan tanah di wilayah Provinsi; f. pengoordinasian percepatan pengadaan tanah untuk Pembangunan Proyek Strategis Nasional (PPSN); g. pengoordinasian penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah; h. pengoordinasian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; i. pengoordinasian penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah; j. pengoordinasian penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (Satu) Daerah; k. pengoordinasian inventarisasi tanah wakaf atau tempat peribadatan yang digunakan untuk pembangunan sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan; l. pengoordinasian penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah; m. pengoordinasian pengelolaan tanah kasultanan dan tanah kadipaten; n. pengoordinasian pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten;

1	2	3	4
			o. pengoordinasian sarana dan prasarana keistimewaan; p. pengoordinasian fasilitasi, inventarisasi dan pengurusan hak atas tanah aset pemerintah; q. pengoordinasian fasilitasi, inventarisasi dan pengurusan hak atas tanah milik masyarakat miskin; r. pengoordinasian survei, pengukuran dan pemetaan tanah instansi pemerintah, swasta dan masyarakat gampong; s. pengoordinasian dan sinkronisasi penggunaan dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, laut dan pulau kecil, sempadan pantai, wilayah perbatasan dan pulau terpencil; t. pengoordinasian fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan; u. penyelenggaraan penatausahaan pertanahan; v. penyelenggaraan pembinaan dan penanganan permasalahan pertanahan; w. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Penatausahaan Pertanahan	Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan pertanahan	a. penyusunan rencana kerja Seksi Penatausahaan Pertanahan; b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang penatausahaan pertanahan; c. pelaksanaan pemberitahuan, pendataan awal lokasi, konsultasi publik rencana pembangunan dan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum di tingkat Daerah; d. koordinasi teknis pengadaan tanah; e. koordinasi dan fasilitasi percepatan pengadaan tanah untuk PPSN; f. inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;

1	2	3	4
			g. inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah; h. koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam Daerah; i. koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam Daerah; j. koordinasi pengusulan tanah objek reforma agraria dalam Daerah; k. koordinasi dalam rangka penataan aset reforma agraria; l. koordinasi pembentukan dan pelaksanaan fungsi gugus tugas reforma agraria tingkat Daerah; m. inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah; n. koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah; o. koordinasi penyelesaian pelaksanaan penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah; p. koordinasi penyelesaian pelaksanaan penetapan bentuk, jumlah dan cara pemberian ganti kerugian kepada bekas pemilik tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah; q. koordinasi penetapan redistribusi tanah objek reforma agraria di tingkat Daerah; r. koordinasi penetapan redistribusi tanah objek reforma agraria di tingkat Daerah; s. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten; t. koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penyelenggaraan konsolidasi tanah yang menjadi kewenangan Daerah; u. koordinasi dalam rangka penegasan status tanah timbul;

1	2	3	4
			v. perencanaan penggunaan tanah (<i>Land-Use Planning</i>) tindak lanjut rencana tata ruang di Daerah; w. penatausahaan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten; x. Pemeliharaan Dokumen Pertanahan; y. perencanaan program/kegiatan urusan pertanahan; z. inventarisasi pengurusan administrasi aset tanah pemerintah; - aa. inventarisasi administrasi tanah milik masyarakat miskin; - bb. survei dan pengukuran tanah instansi pemerintah dan pembuatan peta lokasi tanah Pemerintah/Pemerintah Daerah; - cc. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan - dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Seksi Pemanfaatan Pertanahan	Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan tanah kalurahan.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan; b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan pertanahan; c. penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) Daerah; d. koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; e. koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; f. penyelesaian santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; g. penyelesaian masalah ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;

1	2	3	4
			h. penyelesaian santunan tanah musnah pada pembangunan untuk kepentingan umum oleh Pemerintah Daerah; i. koordinasi penyiapan usulan sertifikasi tanah wakaf atau tempat peribadatan yang digunakan untuk pembangunan sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan; j. mewakili pemerintah untuk melaksanakan pendaftaran tanah Pemerintah Daerah; k. memfasilitasi dan melaksanakan perubahan peruntukan hak atas tanah; l. pelaksanaan pengelolaan dana yang diperuntukkan untuk pembayaran sewa tanah pemerintah/kalurahan yang digunakan oleh Pemerintah Daerah; m. koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) Daerah; n. pelaksanaan inventarisasi tanah kosong; o. pemanfaatan tanah kosong; p. koordinasi pemanfaatan tanah kosong; q. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah; r. koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan Daerah; s. inventarisasi dalam rangka penataan lokasi pelaku usaha UMK; t. koordinasi perencanaan penggunaan dan pemanfaatan tanah pasca reklamasi; u. penyiapan bahan pertimbangan teknis Izin Penggunaan Tanah Kasultanan dan Kadipaten; v. identifikasi dan inventarisasi penggunaan dan pemanfaatan tanah wilayah pesisir; w. identifikasi, inventarisasi, pengelolaan sempadan pantai; x. identifikasi, inventarisasi, pemanfaatan tanah wilayah perbatasan; y. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
4.	Seksi Pembinaan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penanganan permasalahan pertanahan.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan penyelesaian permasalahan tanah bagi tanah pemerintah Daerah, kasultanan, kadipaten dan tanah desa; c. inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) Daerah; d. mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) Daerah; e. koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan potensi TORA dalam 1 (satu) Daerah; f. penanganan keberatan dan sengketa pertanahan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan Tanah; g. penyusunan dokumentasi penanganan permasalahan hukum pertanahan; h. inventarisasi dan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam 1 (Satu) Daerah; i. peningkatan pelayanan bantuan hukum perkara pertanahan; j. penyelesaian sengketa subyek hak potensi TORA dalam 1 (satu) Daerah; k. penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan dalam 1 (satu) Daerah; l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi Pembinaan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan; m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG TATA RUANG

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Tata Ruang	menyelenggarakan pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci, perencanaan kawasan dan pembinaan tata ruang.	a. penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang; b. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang; c. pengoordinasian penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR); d. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan tata ruang Daerah; e. pengoordinasian perencanaan tata ruang satuan ruang strategis Kasultanan dan Kadipaten; f. penyelenggaraan ketatausahaan bidang; g. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional Bidang Tata Ruang; h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang Tata Ruang; dan i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci	melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang wilayah Daerah, rencana detail tata ruang kawasan dan rencana teknis ruang kawasan strategis.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci; b. perumusan bahan kebijakan teknis pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci; c. penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; d. pelaksanaan persetujuan substansi RTRW; e. pelaksanaan persetujuan substansi Rencana Detail Tata Ruang (RDTR); f. pelaksanaan fasilitasi RDTR; g. pelaksanaan evaluasi dan konsultasi evaluasi RTRW; h. penetapan RDTR; i. penetapan RTRW; j. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW; k. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RRTR; l. peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;

1	2	3	4
			m. penyusunan peta dasar; n. penyusunan RDTR; o. penyusunan RTRW; p. perencanaan program/kegiatan urusan tata ruang; q. penyusunan rencana rinci tata ruang pada satuan ruang strategis Kasultanan dan Kadipaten; r. penyusunan rencana induk pada satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten; s. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci; dan t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya
3.	Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembinaan Tata Ruang	melaksanakan penyusunan dan penetapan perencanaan kawasan dan pembinaan tata ruang.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembinaan Tata Ruang; b. perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan kawasan dan pembinaan tata ruang; c. penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; d. penyebarluasan informasi penataan ruang; e. sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang penataan ruang; f. peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang; g. peningkatan kompetensi sumber daya manusia bidang penataan ruang; h. penyebarluasan informasi rencana tata ruang; i. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan satuan ruang strategis Kasultanan dan Kadipaten; j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya

5. BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

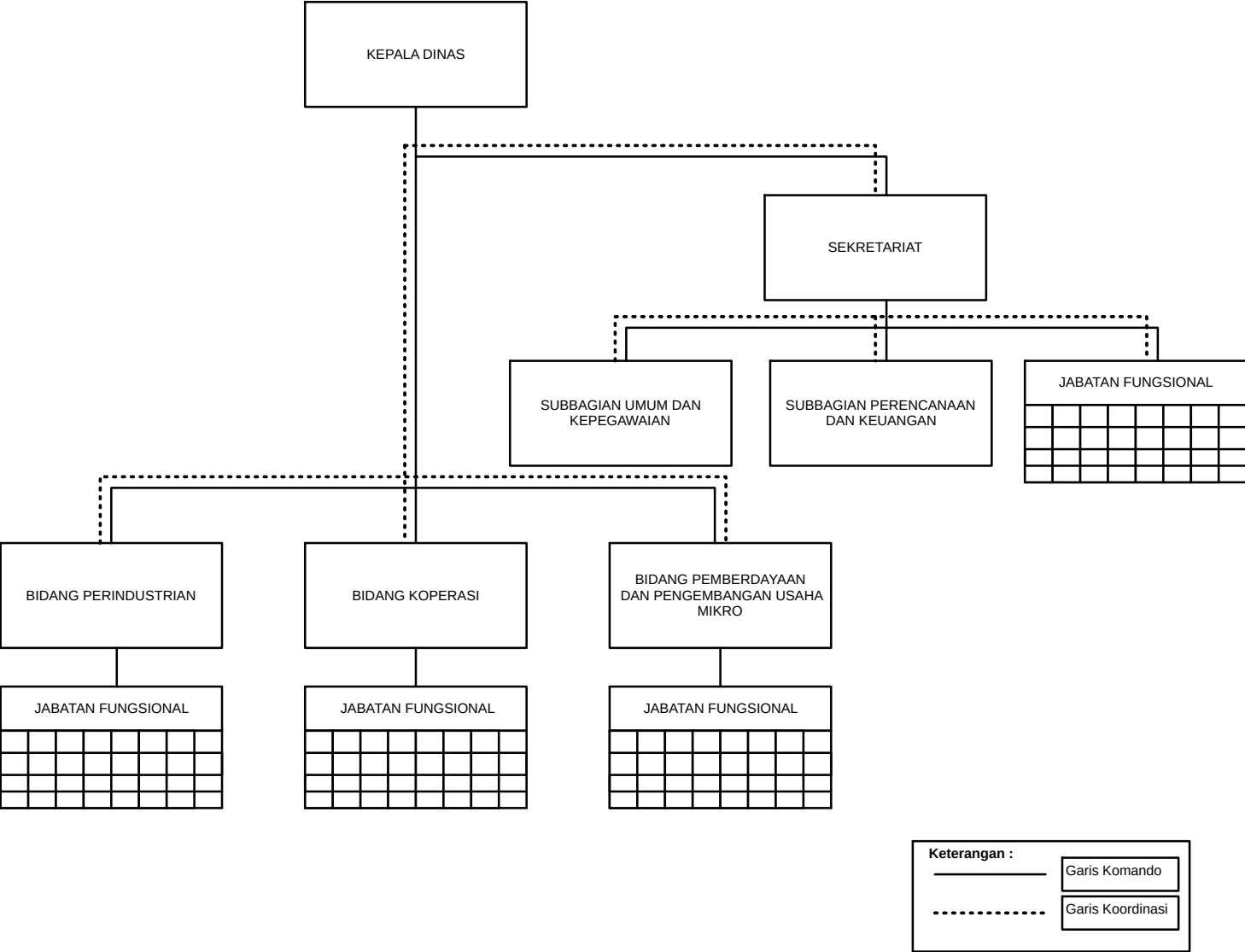
NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Pengendalian dan Pengawasan	pelaksanaan pengendalian tata ruang, pengawasan tata ruang, pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.	a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Pengawasan; b. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pengawasan tata ruang dan pertanahan; c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemanfaatan ruang Daerah; d. pengoordinasian dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang Daerah; e. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang; f. pengoordinasian pengawasan penataan ruang; g. pengoordinasian pemanfaatan ruang satuan ruang strategis Kasultanan dan Kadipaten; h. pengoordinasian pengendalian pemanfaatan penataan ruang satuan ruang strategis; i. pengoordinasian sarana dan prasarana keistimewaan urusan tata ruang; j. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); k. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan pertanahan; l. pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang; m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3.	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dan Pertanahan	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata ruang dan pertanahan.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Pertanahan; b. perumusan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan tata ruang dan pertanahan; c. koordinasi penyelenggaraan penataan ruang; d. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; e. pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang; f. operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang; g. koordinasi pelaksanaan penataan ruang; h. pelaksanaan audit tata ruang; i. pengenaan sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dalam RTR; j. penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau pernyataan mandiri pelaku UMK; k. pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis kawasan; l. penilaian perwujudan RTR; m. penyelesaian sengketa penataan ruang; n. pengawasan standar pelayanan Bidang Penataan Ruang; o. fasilitasi forum penataan ruang di lingkungan kabupaten; p. pemanfaatan ruang satuan ruang strategis Perbukitan Menoreh; q. pemanfaatan ruang kawasan Kiskendo-Sermo-Wates; r. pemanfaatan ruang satuan ruang strategis Pantai Selatan Kulon Progo;

1	2	3	4
			s. pemanfaatan ruang satuan ruang strategis Makam Girindo; t. pengawasan penyelenggaraan penataan ruang; u. pengadaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan keistimewaan urusan tata ruang; v. pelayanan konsultasi perizinan tata ruang; w. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya
3.	Seksi Data dan Informasi	Melaksanakan pengolahan data dan informasi.	a. penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi; b. perumusan bahan kebijakan teknis berkaitan data dan informasi pertanahan dan tata ruang; c. pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang; d. operasionalisasi tugas dan fungsi forum penataan ruang; e. pengawasan TURBINLAK dan pengawasan fungsi dan manfaat; f. pelaksanaan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan berusaha dan non berusaha; g. peningkatan kapasitas pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); h. pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); i. pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi pertanahan;

1	2	3	4
			j. pengawasan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan Tanah Desa; k. pengawasan penggunaan tanah pemerintah Daerah, tanah kasultanan, tanah kadipaten dan tanah desa; l. pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang; m. penyusunan peta tematik dan informasi pertanahan dan tata ruang; n. pengembangan sistem informasi pertanahan dan tata ruang; o. pengelolaan data spasial Daerah; p. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang; q. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

XII. DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Perindustrian dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;

1	2	3	4
			e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG KOPERASI

UNIT	TUGAS	FUNGSI
Bidang Koperasi	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan Lembaga, pengelolaan data dan informasi dan pengawasan Koperasi.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Koperasi; b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis bidang kelembagaan, pengelolaan data dan informasi, dan pengawasan koperasi; d. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaksanaan tugas kelembagaan, pengelolaan data dan informasi, dan pengawasan koperasi; e. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Koperasi; f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Koperasi; g. pelaksanaan-penyusunan basis data koperasi; h. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah; i. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah; j. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi; k. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan perkoperasian pada masyarakat; l. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan perkoperasian pada kelompok masyarakat; m. pelaksanaan fasilitasi kemitraan antar koperasi maupun antara koperasi dengan badan hukum lainnya termasuk UMKM, bagi koperasi yang keanggotaannya Daerah;

		n. peningkatan kapasitas kelembagaan dan produktivitas koperasi; o. pembinaan dan pendampingan pelaksanaan unit usaha koperasi; p. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan dari lembaga perbankan dan non perbankan; q. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengelolaan pembiayaan dan permodalan; r. peningkatan kapasitas koperasi dalam penyusunan laporan; s. pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan penyuluhan pendirian koperasi; t. pelaksanaan fasilitasi perolehan akta notaris bagi koperasi; u. pelaksanaan fasilitasi penguatan tata kelola kelembagaan koperasi; v. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi; w. pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan Daerah; x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia dan pemberdayaan usaha.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro; b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro; c. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro; e. pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha mikro; f. pelaksanaan fasilitasi perizinan berusaha bagi usaha mikro; g. peningkatan kapasitas kelembagaan dan produktivitas usaha mikro; h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam peningkatan kapasitas pelaku usaha serta pemberdayaan usaha mikro; i. peningkatan kapasitas pelaku usaha dalam pengelolaan keuangan; j. pelaksanaan fasilitasi pemulihan usaha mikro; k. pelaksanaan fasilitasi pendaftaran hak kekayaan intelektual, sertifikasi halal, izin edar, sni dan/atau sertifikasi/standardisasi usaha mikro lainnya; l. pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan bantuan hukum bagi usaha mikro; m. pelaksanaan fasilitasi usaha mikro dalam peningkatan pemasaran; n. pelaksanaan fasilitasi usaha mikro dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah; o. pelaksanaan fasilitasi penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha kecil pada infrastruktur publik;

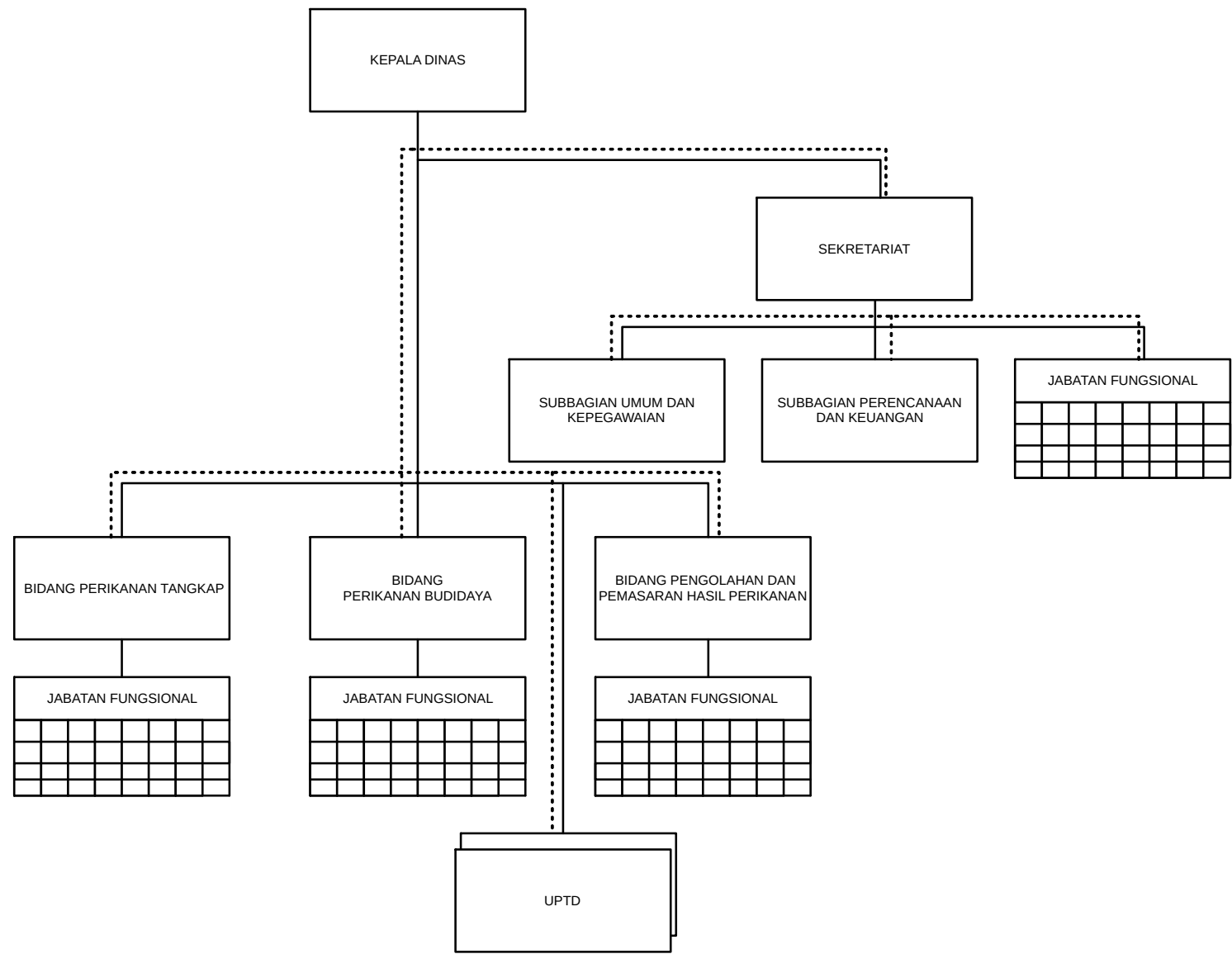
1	2	3
		p. pelaksanaan melaksanakan penyusunan basis data usaha mikro; q. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi pelaku usaha mikro serta wirausahawan; r. pelaksanaan melaksanakan fasilitasi dalam rangka kurasi produk usaha mikro dalam rangka meningkatkan pemasaran; s. pelaksanaan melaksanakan fasilitasi dalam rangka kurasi produk usaha mikro dalam rangka meningkatkan pemasaran t. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil; u. penyelenggaraan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan dari usaha mikro menjadi usaha kecil; v. pelaksanaan fasilitasi pengembangan inkubasi secara terpadu dan berjenjang melalui PLUT UMKM; w. penyelenggaraan fasilitasi produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi dari usaha mikro menjadi usaha kecil; x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. BIDANG PERINDUSTRIAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Perindustrian	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian	a. penyusunan perencanaan dan program kerja bidang perindustrian; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian; c. penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri Kabupaten; d. pengordinasian pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri; e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan sumber daya industri melalui penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru; f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan industri dan peran serta Masyarakat, melalui pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan bagi IKM dan Sentra IKM; g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana perindustrian melalui sosialisasi, fasilitasi legalitas usaha industri dan turunannya; h. penyediaan informasi dan kebijakan teknis informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI; i. pemberian rekomendasi kebutuhan infrastruktur dalam rangka percepatan penyebaran dan perwilayahan industri; j. pengawasan Jaminan Produk Halal (JPH) di level kabupaten; k. penyediaan data dan informasi dalam rangka evaluasi percepatan penyebaran dan perwilayahan industri; l. pemberian rekomendasi kebijakan Daerah dalam rangka percepatan penyebaran dan perwilayahan industri; m. pelaksanaan fasilitasi pendampingan akses permodalan/perkreditan bagi industri kecil dan menengah; n. pelaksanaan fasilitasi bantuan peralatan dan/atau mesin bagi industri kecil dan menengah; o. pelaksanaan fasilitasi promosi di dalam negeri dan luar negeri untuk produk produk IKM dan industri kreatif;

1	2	3
		p. pengoordinasian dan sinkronisasi pengawasan terhadap Perizinan Berusaha sektor Perindustrian; q. pelaksanaan fasilitasi verifikasi pemenuhan persyaratan/standar kegiatan usaha sektor perindustrian dalam rangka penerbitan perizinan berusaha berbasis risiko melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan Sistem <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA); r. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data Kawasan Industri serta data lain lingkup kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); s. pelaksanaan diseminasi, publikasi data informasi dan analisa industri kabupaten melalui SIINas; t. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan Kawasan Industri lingkup kabupaten dalam penyampaian data ke SIINas; u. pengembangan industri kreatif; v. pembinaan industri hijau untuk industri unggulan; w. pembinaan dan pengkoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Perindustrian x. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian; y. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian; z. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian; dan - aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

XIII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
1. KEPALA DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan; c. pengoordinasian administrasi kesekretariatan dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;

1	2	3	4
			f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pengelolaan pendapatan asli Daerah lingkup bidang kelautan dan perikanan; r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG PERIKANAN TANGKAP

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Perikanan Tangkap	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan perikanan tangkap	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perikanan Tangkap; b. perumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap; c. pengoordinasian pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (Satu) Daerah; d. pengoordinasian pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah; e. pengoordinasian pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); f. pengoordinasian penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah; g. pengoordinasian penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah; h. pengoordinasian pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (Satu) Daerah; i. pengoordinasian pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; j. pengoordinasian pencatatan kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT atau tanpa menggunakan kapal yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;

1	2	3
		k. pengoordinasian penerbitan persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah; l. pengoordinasian pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah; m. pengoordinasian pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam Kabupaten; n. pengoordinasian penanganan perkara sanksi administratif bidang perikanan izin di wilayah kabupaten; o. pengoordinasian pengembangan kearifan lokal dan potensi budaya; p. penyediaan data dan informasi sumber daya ikan; q. penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap; r. penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap; s. pengembangan kapasitas nelayan kecil; t. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil; u. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha; v. penetapan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); w. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT; x. pelayanan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT; y. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;

1	2	3
		z. pelayanan penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT; - aa. penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 GT; - bb. pelayanan penerbitan pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 GT; - cc. penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan usaha nelayan skala kecil; - dd. penetapan persyaratan dan prosedur pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; - ee. pelaksanaan pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; - ff. pelaksanaan pencatatan kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT atau tanpa menggunakan kapal yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah; - gg. penetapan persyaratan dan prosedur persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah; - hh. penerbitan persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah; ii. penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;

1	2	3
		jj. penerbitan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah; kk. pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam Daerah; ll. pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten; mm. perkara sanksi administratif bidang perikanan yang memiliki izin di wilayah kabupaten yang ditangani; nn. pengembangan budaya bahari; oo. pengoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang perikanan tangkap; pp. pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional pada Bidang Perikanan Tangkap; qq. pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi perikanan tangkap dan pengawasan sumberdaya perikanan meliputi penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerja sama alih teknologi, potensi sumberdaya ikan dan perkiraan iklim/cuaca; rr. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap; dan ss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Perikanan Budidaya	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan perikanan budidaya	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya; b. perumusan kebijakan teknis bidang perikanan budidaya; c. pengoordinasian penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah; d. pengoordinasian pemberdayaan pembudi daya ikan kecil; e. pengoordinasian penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) Daerah; f. pengoordinasian pengelolaan pembudidayaan ikan; g. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) Daerah yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing ; h. pelayanan penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing; i. pengembangan kapasitas pembudi daya ikan kecil; j. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudi daya ikan kecil; k. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha; l. pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; m. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) Daerah;

1	2	3
		n. pelayanan penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) Daerah; o. penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan dalam 1 (Satu) Daerah; p. penyediaan prasarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) Daerah; q. pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) Daerah; r. pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat; s. perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat; t. perencanaan dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat; u. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Budidaya; v. pelaksanaan pelayanan dan verifikasi penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak untuk perikanan budidaya; w. pelaksanaan pendampingan dan pembinaan sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB); x. pelaksanaan pengawasan mutu benih dan pakan ikan serta obat dan bahan biologis ikan; y. pelaksanaan pengawasan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya; z. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kegiatan budidaya yang berpotensi mengakibatkan pencemaran lingkungan; - aa. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan di bidang perikanan budidaya; - bb. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Perikanan Budidaya; - cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya; dan - dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

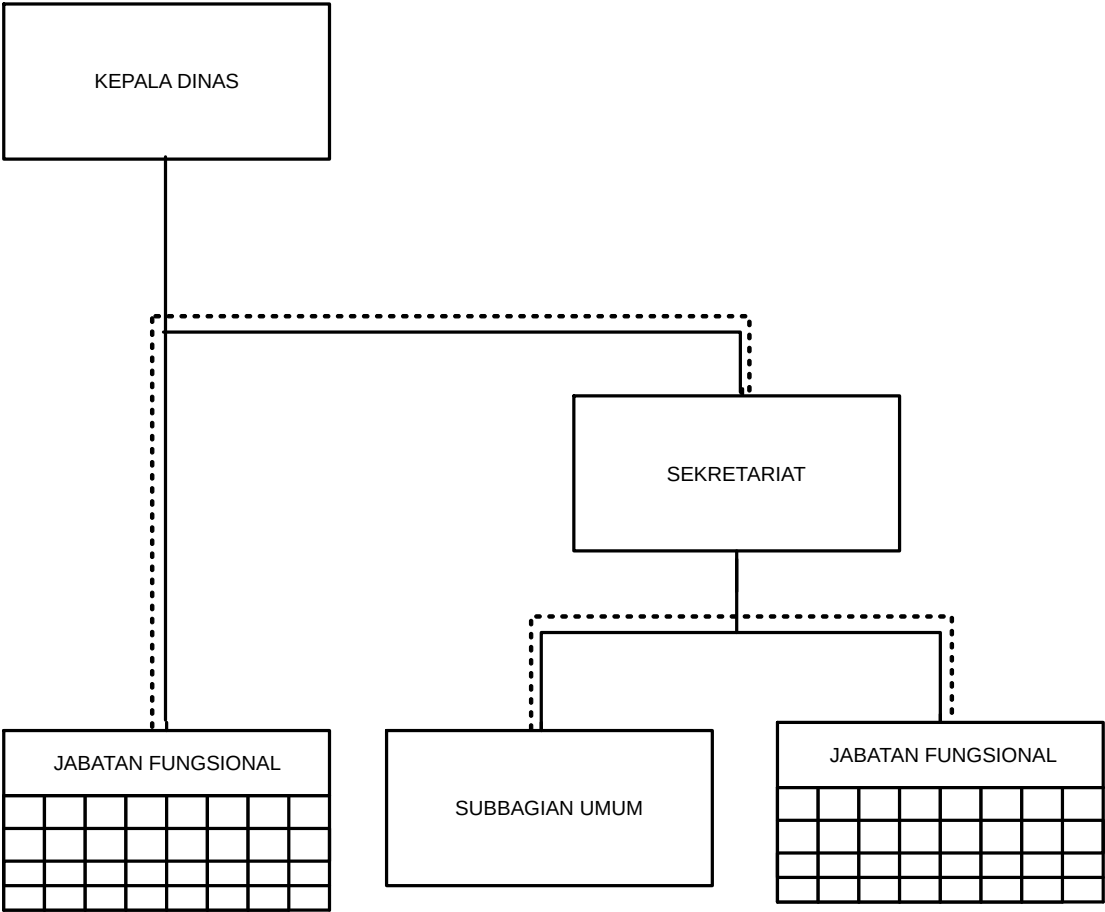
5. BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan usaha perikanan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; b. perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; c. pengoordinasian penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil; d. pengoordinasian pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil; e. pengoordinasian penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) Daerah; f. pengoordinasian pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil; g. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil; h. pengoordinasian fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil; i. pengoordinasian fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan; j. pengoordinasian penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP) untuk Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala usaha mikro dan skala usaha kecil; k. pengoordinasian revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;

1	2	3
		l. penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam 1 (satu) Daerah; m. pelaksanaan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil; n. peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) Daerah; o. pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam 1 (satu) Daerah; p. pelaksanaan pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil; q. pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil; r. fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil; s. fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan dalam kerangka sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil; t. penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP) untuk Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala usaha mikro dan skala usaha kecil; u. revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil; v. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; w. pelaksanaan kebijakan analisis harga, pencatatan dan penyediaan informasi harga; x. pelaksanaan fasilitasi kerjasama/kemitraan;

1	2	3
		y. pengembangan inovasi dan diversifikasi produk olahan Ikan; z. penyusunan konsep dan penataan sentra usaha pengolahan dan pemasaran perikanan; - aa. pembinaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelayakan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; - bb. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan keamanan produk hasil perikanan; - cc. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan lembaga sumber ilmu pengetahuan dan teknologi bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; - dd. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, investasi dan permodalan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; - ee. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; - ff. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; - gg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan - hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

XIV. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Keterangan :

Garis Komando

Garis Koordinasi

B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal.	a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah; j. pengoordinasian pembuatan peta potensi investasi Daerah; k. pengoordinasian fasilitasi rencana proyek penanaman modal di bidang infrastruktur; l. pengoordinasian fasilitasi rencana hilirisasi investasi strategis di wilayah Kabupaten; m. pengoordinasian pembentukan badan usaha milik daerah dalam rangka pengembangan kegiatan ekonomi dan penanaman modal di wilayah Kabupaten; n. pengoordinasian penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah; o. penetapan kebijakan Daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal; p. fasilitasi kemitraan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;

1	2	3
		q. rekomendasi kebijakan sektor usaha yang regulasinya diharmonisasi terkait perizinan berusaha berbasis risiko; r. penyusunan rencana umum penanaman modal Daerah; s. pemutakhiran data potensi investasi daerah pada Sistem PIR (Potensi Investasi Regional); t. penyusunan peta potensi investasi Daerah; u. fasilitasi rencana proyek penanaman modal di bidang infrastruktur untuk mendukung pembangunan sektor industri berbasis sumber daya alam; v. fasilitasi hilirisasi investasi strategis di wilayah Daerah; w. identifikasi dan inventarisasi permasalahan penanaman modal (desk investasi); x. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal Daerah; y. penyusunan strategi promosi penanaman modal kewenangan Daerah; z. pelaksanaan forum investasi; - aa. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah; - bb. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi perizinan berusaha dan perizinan non berusaha yang terintegrasi pada tingkat Daerah; - cc. penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya; - dd. pelaksanaan bimbingan teknis kepada pelaku usaha; - ee. pelaksanaan pengawasan penanaman modal; - ff. pelaksanaan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; - gg. pengoordinasian pelayanan perizinan berusaha dan perizinan non berusaha secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah; - hh. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif Daerah; ii. penyediaan pelayanan perizinan berusaha melalui sistem perizinan berusaha berbasis risiko terintegrasi secara elektronik;

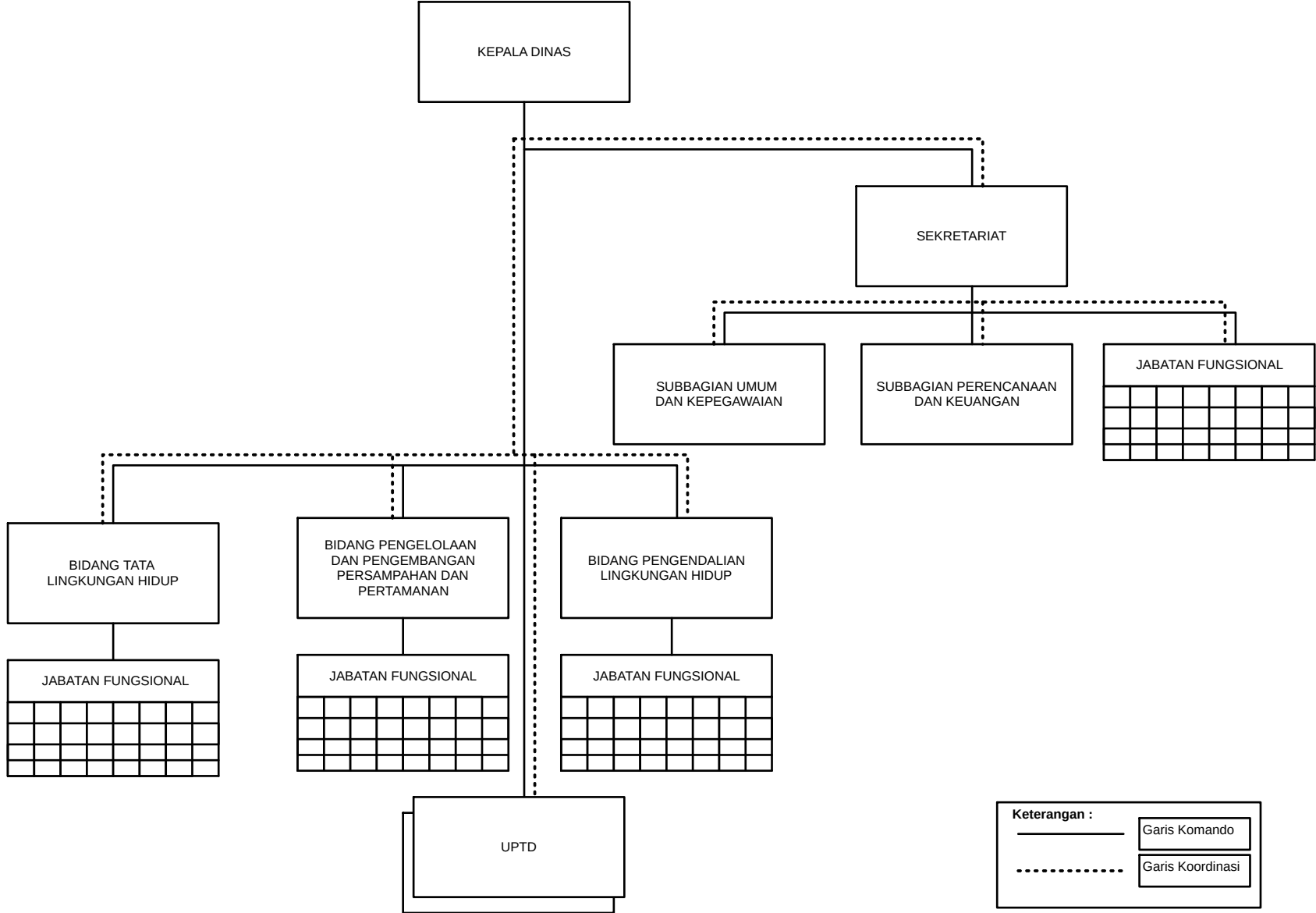
1	2	3
		jj. penyediaan dan pengelolaan layanan konsultasi perizinan berusaha berbasis risiko; kk. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan berusaha berbasis risiko; ll. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat; m. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas; ii. pengoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; - jj. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi; - kk. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; - ll. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; - mm. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;

1	2	3	4
			nn. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; oo. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat pp. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
2.	Subbagian Umum	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, keuangan dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; i. pengelolaan administrasi keuangan; j. pengelolaan perbendaharaan; k. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan; l. penyusunan pertanggungjawaban anggaran; m. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; n. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare; o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

XV. DINAS LINGKUNGAN HIDUP
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang lingkungan hidup.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	Melaksanakan Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;

1	2	3	4
			c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;

1	2	3	4
			h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang lingkungan hidup; r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG TATA LINGKUNGAN HIDUP

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Tata Lingkungan Hidup	merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengkajian dan konservasi serta pengembangan kapasitas lingkungan hidup.	- penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan Hidup; - perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan Hidup; - pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengkajian dan konservasi lingkungan hidup; - pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengembangan kapasitas lingkungan hidup; - pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Tata Lingkungan Hidup; - pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Tata Lingkungan Hidup; - penyusunan, penetapan dan evaluasi kajian-kajian di Bidang Tata Lingkungan Hidup antara lain daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah, neraca sumber daya alam Daerah dan lain lain; - pengelolaan data dan informasi Bidang Tata Lingkungan Hidup; - perencanaan, penetapan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan keanekaragaman hayati; - pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat di bidang lingkungan hidup (Sekolah/Madrasah Adiwiyata, Adipura, Kalpataru dan Kelompok/Individu Peduli Lingkungan Hidup); - pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan Hidup; dan - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERSAMPAHAN DAN PERTAMANAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan	merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengkajian dan pengelolaan serta pengembangan pengelolaan persampahan dan pertamanan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan; b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengkajian dan pengelolaan serta pengembangan pengelolaan persampahan dan pertamanan; d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengembangan kapasitas pengelolaan persampahan dan pertamanan; e. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan; f. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan; g. penyusunan kajian-kajian pengelolaan dan pengembangan persampahan dan pertamanan antara lain: 1. evaluasi pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga; 2. evaluasi dan pengembangan kelembagaan pengelola sampah; 3. pemanfaatan teknologi pengelolaan persampahan; dan 4. evaluasi pengelolaan dan pengembangan pertamanan. h. pengelolaan data dan informasi Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan; i. pengoordinasian, sinkronisasi, pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan kampanye lingkungan hidup dan kawasan permukiman sehat;

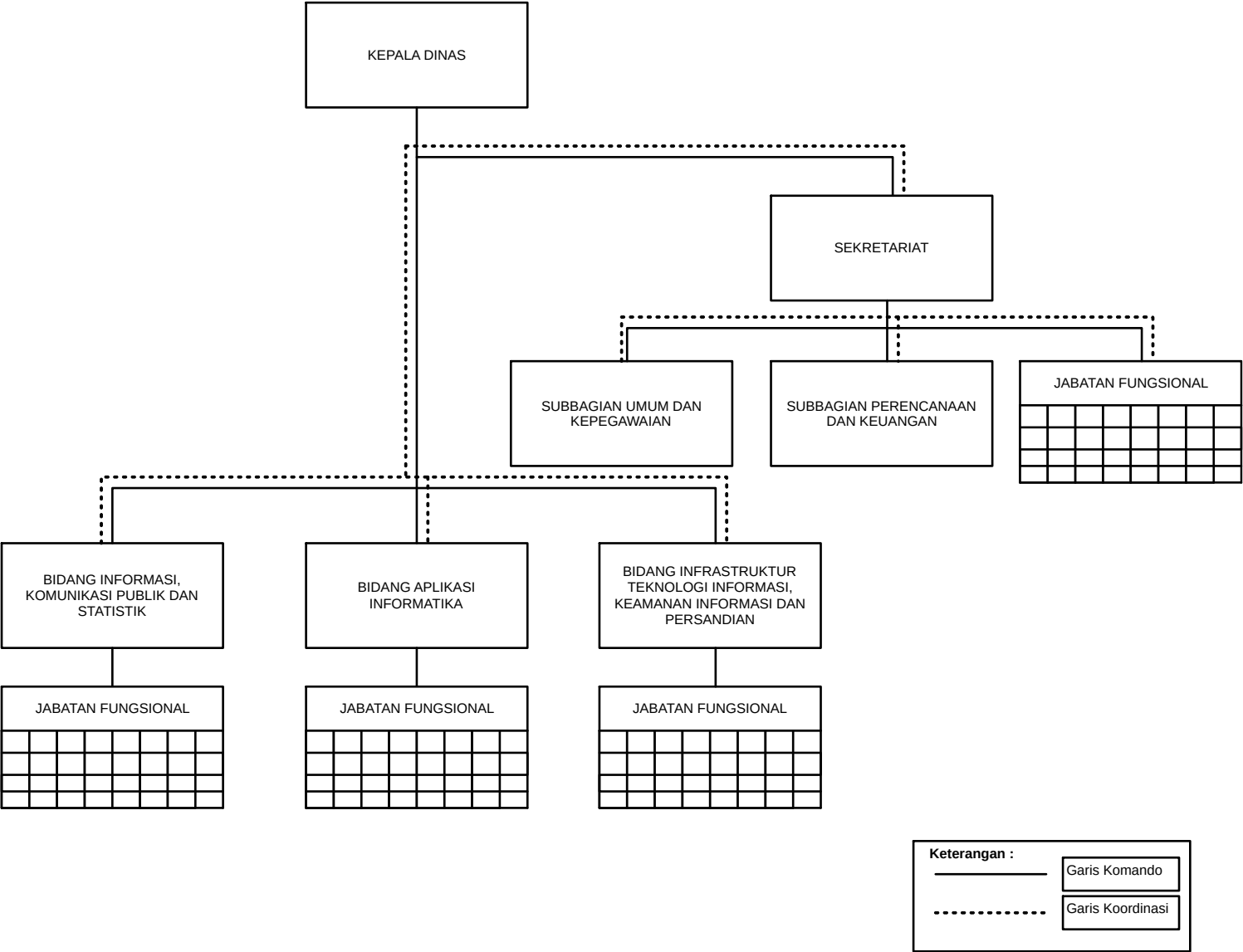
		j. pengoordinasian sinkronisasi, pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pengelolaan sampah; pembinaan dan pemantauan kelembagaan pengelola sampah; k. pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan pengelola sampah; l. pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan sampah ((Bank Sampah, Tempat Pengolahan Sampah 3R (<i>Reduce Reuse Recycle</i>))); m. pelaksanaan proses rekomendasi dan persetujuan teknis pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta; n. pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan pengembangan pengelolaan persampahan dan pertamanan; o. membuat rencana kegiatan taman kota; p. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan; dan q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. BIDANG PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

UNIT	TUGAS	FUNGSI
Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Persetujuan Lingkungan, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, penataan lingkungan dan penegakan hukum lingkungan hidup.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup; b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengendalian dan penegakan hukum lingkungan hidup; d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis persetujuan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; e. pengoordinasian dan pembinaan dampak perubahan iklim; f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup; g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup; h. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan evaluasi instrumen pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup ((Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Persetujuan Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Risiko Lingkungan Hidup)); i. pelaksanaan proses Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Teknis Mutu Air, Persetujuan Teknis Emisi dan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten; j. pengendalian pencemaran dan kerusakan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

		k. pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi; l. pemantauan kualitas lingkungan hidup (udara, air dan tanah); m. penyusunan Kajian Kualitas Lingkungan Hidup (udara, air dan tanah); n. penentuan baku mutu lingkungan hidup; o. pembinaan terkait pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; p. pengawasan pelaksanaan Persetujuan Teknis dan Persetujuan Lingkungan; q. penanganan aduan lingkungan hidup; r. penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; s. penyelesaian sengketa lingkungan hidup baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan; t. pengelolaan data dan informasi Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup; u. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup; dan v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

XVI. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;

1	2	3	4
			f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG INFORMASI, KOMUNIKASI PUBLIK DAN STATISTIK

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi komunikasi publik dan penyelenggaraan statistik sektoral.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik; b. perumusan kebijakan teknis bidang informasi, komunikasi publik dan statistik; c. pengoordinasian pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah; d. pengoordinasian penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah; e. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik; f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik; g. penyelenggaraan monitoring opini dan aspirasi publik; h. penyelenggaraan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah; i. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik; j. pengelolaan media komunikasi publik; k. penyelenggaraan pelayanan informasi publik; l. fasilitasi penyelenggaraan layanan hubungan media; m. penyelenggaraan kemitraan dengan pemangku kepentingan; n. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis; o. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; p. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas; q. penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah; r. pelaksanaan dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;

1	2	3
		s. peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik Daerah yang terintegrasi; t. penyusunan Metadata Statistik Sektoral; u. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral; v. pengembangan infrastruktur statistik; w. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di Daerah; x. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Publik Dan Statistik; y. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal; z. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah; - aa. pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah; - bb. pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi media elektronik dan media sosial Pemerintah Daerah; - cc. pendokumentasian dan peliputan kegiatan pimpinan Daerah; - dd. penguatan tata kelola keterbukaan informasi publik; - ee. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan kelompok informasi masyarakat (KIM); - ff. pelaksanaan peringatan Hari Kebangkitan Nasional dan Hari Pers Nasional; - gg. penyelenggaraan penyajian analisis makro statistik; - hh. pelaksanaan survei yang berkaitan dengan statistik Daerah; ii. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik; dan - jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Aplikasi Informatika	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tata kelola dan pengembangan sistem informasi.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika; b. perumusan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika; c. pengoordinasian pengelolaan <i>e-government</i> di lingkup Pemerintah Daerah; d. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah; e. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pengembangan tata kelola dan sistem informasi; f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Aplikasi Informatika; g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Aplikasi Informatika; h. penyiapan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan tata kelola dan sistem informasi; i. pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah; j. penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan subdomain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; k. penatalaksanaan dan pengawasan <i>e-government</i> dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; l. penyelenggaraan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; m. pengoordinasian dan sinkronisasi data dan informasi elektronik; n. pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;

1	2	3
		o. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah; p. pengembangan dan pengelolaan ekosistem Kabupaten Cerdas dan Kota Cerdas; q. pengelolaan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO); r. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE; s. pembinaan dan fasilitasi <i>start-up</i> digital di Daerah; t. pendampingan dan fasilitasi adopsi teknologi digital di bidang Ekonomi Digital mencakup sektor prioritas dan UMKM; u. pendampingan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan edukasi literasi digital; v. pemberian rekomendasi pembangunan dan/atau pengembangan sistem informasi; w. perencanaan dan pelaksanaan pengintegrasian pengelolaan <i>e-government</i> Pemerintah Daerah; x. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi; y. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika; dan z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

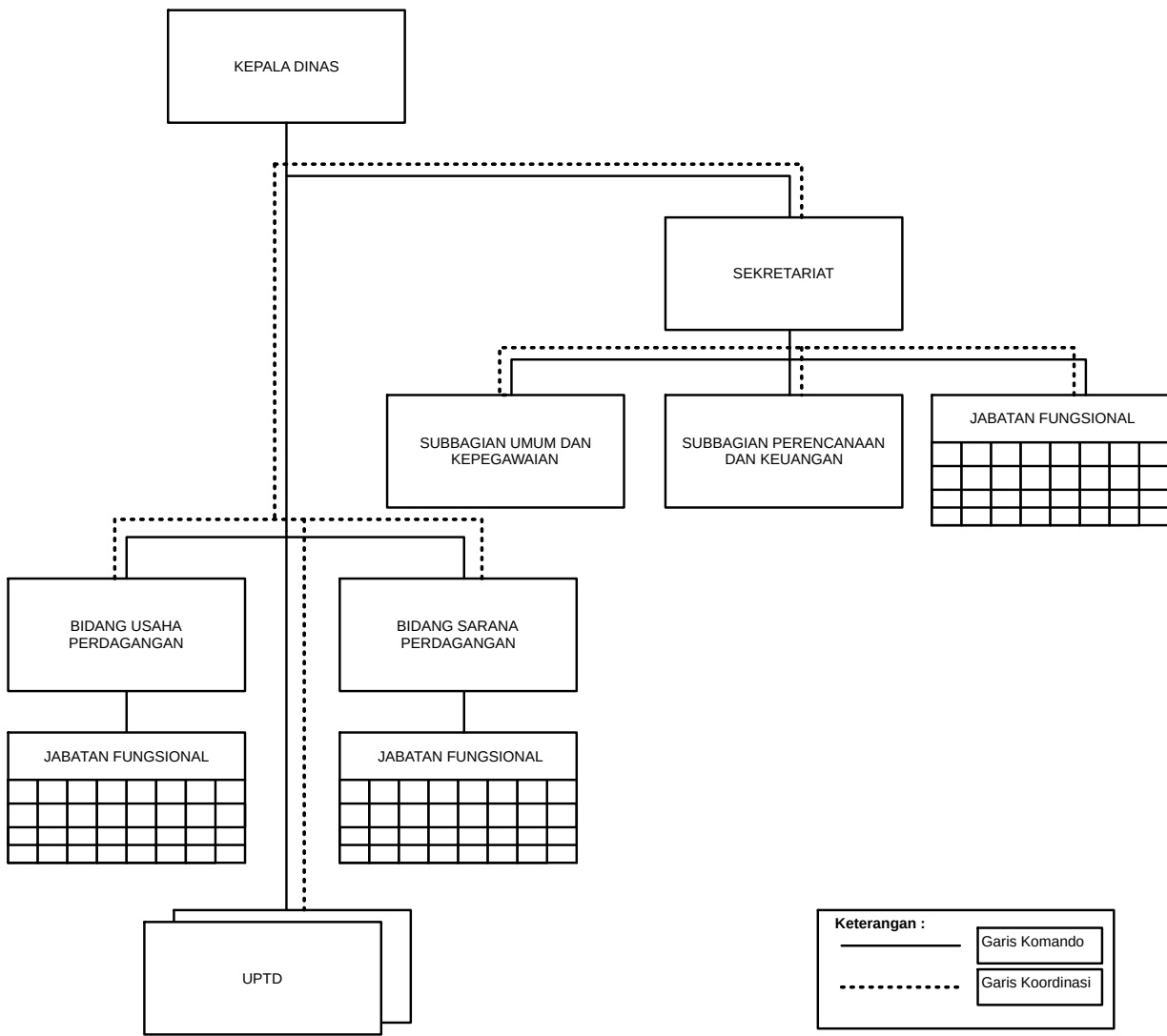
5. BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI, KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; b. perumusan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; c. pengoordinasian pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah; d. pengoordinasian pengelolaan <i>e-government</i> di lingkup Pemerintah Daerah; e. pengoordinasian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; f. pengoordinasian penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah; g. pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian; h. pelaksanaan kerjasama di bidang infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian; i. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; j. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; k. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengelolaan dan pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; l. penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah; m. pengelolaan pusat data pemerintahan Daerah; n. penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;

1	2	3
		o. pelaksanaan dan sinkronisasi sistem keamanan informasi; p. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; q. penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah; r. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah; s. pelaksanaan keamanan informasi Pemerintahan Daerah berbasis elektronik dan non elektronik; t. penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah Daerah; u. pelaksanaan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah; v. pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; w. perencanaan dan pengelolaan <i>Disaster Recovery Center</i> (DRC) Pemerintah Daerah; x. perencanaan dan penetapan layanan Internet Protokol dan <i>numbering</i> di lingkungan Pemerintah Daerah; y. pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah, antara lain: <i>Closed Circuit Television</i> (CCTV) ruang publik non lalu-lintas dan <i>video conference</i>; z. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian infrastruktur pasif; - aa. penyiapan pemberian rekomendasi pembangunan infrastruktur pasif; - bb. perencanaan dan pelaksanaan audit TIK;

1	2	3
		cc. pelaksanaan <i>counter surveillance</i> ruangan Pimpinan Daerah secara periodik dan acara resmi Pemerintah Daerah; dd. penyelenggaraan layanan komunikasi IP <i>phone</i>; ee. penyiapan bahan fasilitasi penerbitan sertifikat elektronik; ff. penyelenggaraan penerapan sistem manajemen keamanan informasi dan/atau standarisasi ISO 27001; gg. penyelenggaraan CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>) Pemerintah Daerah; hh. pengelolaan peralatan sandi dan telekomunikasi; ii. pengelolaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telepon, radio telekomunikasi, radiogram, email dan faksimili; jj. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; dan kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

XVII. DINAS PERDAGANGAN
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Perdagangan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan; c. pengoordinasian administrasi kesekretariatan Dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;

1	2	3	4
			d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;

1	2	3	4
			h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pengelolaan pendapatan asli Daerah lingkup bidang perdagangan; r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. BIDANG USAHA PERDAGANGAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Usaha Perdagangan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan usaha perdagangan	a. pnyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Usaha Perdagangan b. perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha Perdagangan; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis usaha perdagangan; d. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Usaha Perdagangan; e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Usaha Perdagangan; f. pengoordinasian dan sinkronisasi ketersediaan dan peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat; g. pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat; h. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam Daerah; i. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan; j. pelaksanaan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam Daerah; k. pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan; l. pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi; m. pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida; n. pameran dagang nasional; o. pameran dagang lokal;

1	2	3
		p. misi dagang bagi produk ekspor; q. peningkatan citra produk ekspor; r. pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri; s. pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat Daerah; t. pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Daerah; u. fasilitasi pembinaan dan pemantauan kepemilikan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk distributor, agen, grosir/perkulakan dan took swalayan melalui sistem perizinan berusaha melalui sistem elektronik; v. fasilitasi perizinan dan pemenuhan komitmen Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri terintegrasi secara elektronik; w. fasilitasi perizinan dan pemenuhan komitmen Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri yang terintegrasi secara elektronik; x. pelaksanaan fasilitasi perizinan dan pemenuhan komitmen Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) luar negeri terintegrasi secara elektronik; y. pelaksanaan fasilitasi perizinan dan pemenuhan komitmen Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba luar negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri yang terintegrasi secara elektronik;

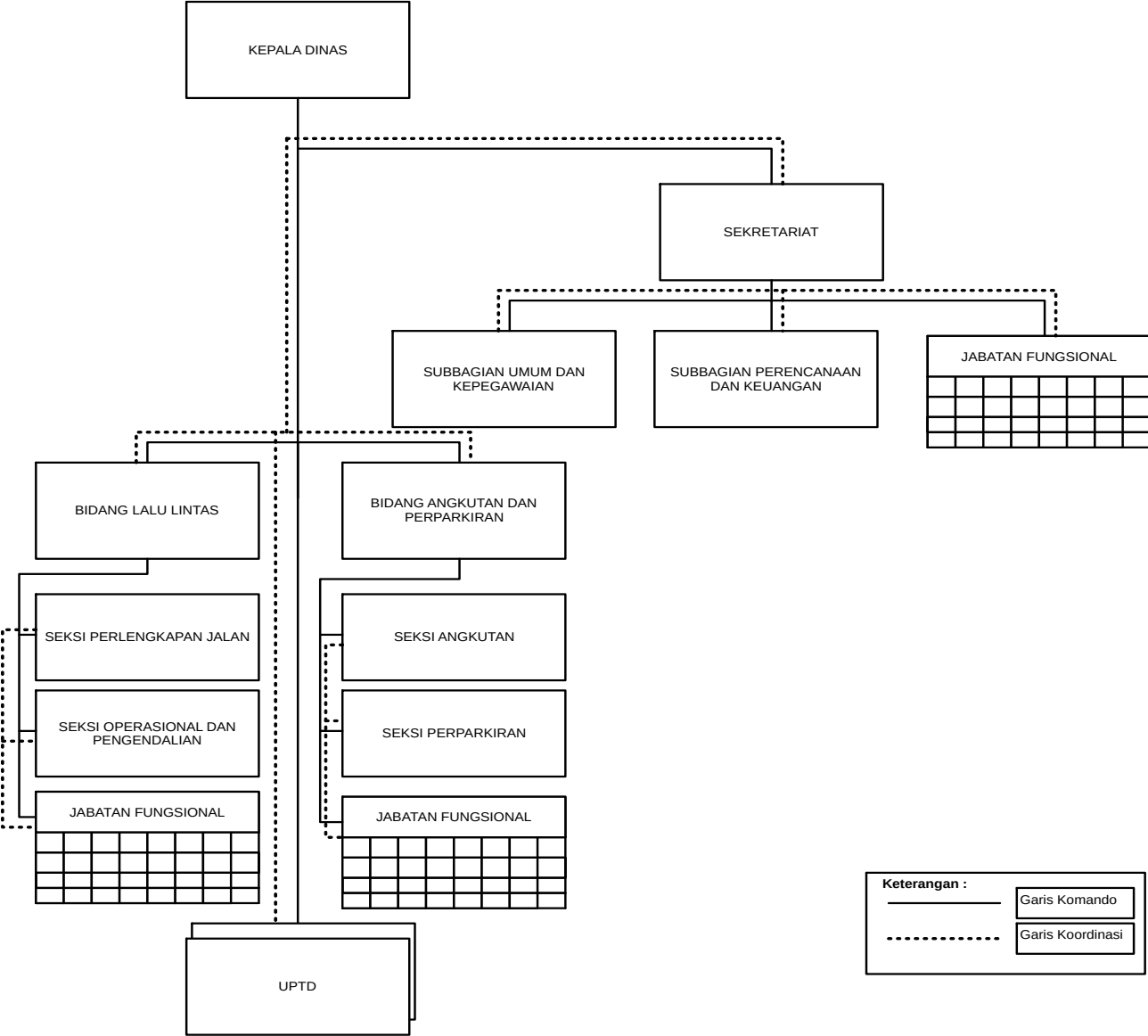
1	2	3
		z. pelaksanaan fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan, Surat Keterangan Pengecer (SKP) dan Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol (SKPL) Golongan B dan C melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; aa. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; bb. fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang; cc. pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya; dd. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2); ee. pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2); ff. pengawasan dan penyuluhan metrologi legal; gg. koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan surat keterangan asal; dan hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG SARANA PERDAGANGAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Sarana Perdagangan	Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Sarana Perdagangan.	- penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Sarana Perdagangan; - pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana perdagangan; - pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis sarana prasarana perdagangan; - pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Sarana Perdagangan; - pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi Perdagangan; - pelaksanaan fasilitasi terkait sistem resi gudang di Daerah; - identifikasi terhadap lembaga dan komoditas potensial sistem resi gudang di Daerah; - penyediaan sarana distribusi perdagangan; - pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan; - pengelolaan pendapatan retribusi pasar yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan; - pengadaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan dalam pelaksanaan keistimewaan urusan kebudayaan; - pengelolaan data dan informasi sarana distribusi perdagangan; - pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Perdagangan; dan - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

XVIII.DINAS PERHUBUNGAN

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perhubungan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya

1	2	3	4
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan barang dan administrasi kepegawaian Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

3. BIDANG LALU LINTAS

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Lalu Lintas	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengelolaan perlengkapan jalan serta pengendalian dan operasional lalu lintas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Lalu Lintas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas; c. pengoordinasian penyusunan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ); d. pengoordinasian penyediaan perlengkapan jalan; e. pengoordinasian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan; f. pengoordinasian persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan; g. pengoordinasian audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan; h. pengoordinasian penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam Daerah; i. pengoordinasian penyediaan prasarana transportasi jalan; j. pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan LLAJ; k. penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan LLAJ; l. penetapan dan sosialisasi rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; m. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan pengendalian dan operasional lalu lintas; n. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan lampu penerangan jalan; o. pengoordinasian penyusunan kajian analisis transportasi; p. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi perlintasan sebidang;

1	2	3	4
			q. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas; r. pelaksanaan sosialisasi rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten; s. pelaksanaan penyusunan rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; t. pelaksanaan evaluasi (reviu) rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten; u. pelaksanaan evaluasi (reviu) rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten; v. pembangunan Rute Aman Selamat Sekolah (RASS); w. monitoring dan evaluasi Rute Aman Selamat Sekolah (RASS); x. pembangunan Zona Selamat Sekolah (ZOSS); y. sosialisasi pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten; z. penyusunan kajian analisis lalu lintas; aa. forum lalu lintas dan angkutan jalan untuk jaringan jalan Kabupaten; bb. penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten; cc. koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin; dd. pengawasan pelaksanaan rekomendasi persetujuan teknis Andalalin; ee. peningkatan kompetensi penilai andalalin; ff. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Lalu Lintas; gg. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas; hh. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas; dan ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

1	2	3	4
2.	Seksi Perlengkapan Jalan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan perlengkapan jalan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Perlengkapan Jalan; b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang perlengkapan jalan; c. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan perlengkapan jalan; d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama pengelolaan perlengkapan jalan; e. pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten; f. rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan; g. pembangunan implementasi batas kecepatan; h. pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas; i. penyelenggaraan sistem manajemen transportasi cerdas; j. penyediaan sistem manajemen transportasi cerdas. k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlengkapan Jalan; l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
3.	Seksi Operasional dan Pengendalian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan operasional dan pengendalian lalu lintas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Operasional dan Pengendalian; b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang operasional dan pengendalian lalu lintas; c. pengoordinasian dan pelaksanaan penegakan hukum bidang perhubungan; d. pelaksanaan patroli, pengendalian dan pengawasan lalu lintas di wilayah Daerah; e. pelaksanaan bimbingan penyuluhan keselamatan lalu lintas; f. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten; g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi batas kecepatan; h. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal tipe C;

1	2	3	4
			i. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Kabupaten; j. pelaksanaan inspeksi keselamatan angkutan pada terminal tipe C; k. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

4. BIDANG ANGKUTAN DAN PERPARKIRAN

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Angkutan dan Perpajakan	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan angkutan dan perpajakan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Angkutan dan Perpajakan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dan perpajakan; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pembinaan angkutan; d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan perpajakan; e. pengoordinasian pengelolaan terminal penumpang tipe C; f. pengoordinasian penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir; g. pengoordinasian pengujian berkala kendaraan bermotor; h. pengoordinasian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten; i. pengoordinasian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah; j. pengoordinasian penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah; k. pengoordinasian penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah; l. pengoordinasian penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) Daerah; m. pengoordinasian penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;

1	2	3	4
			n. pengoordinasian penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah dalam 1 (satu) Daerah; o. pengoordinasian penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah; p. pengoordinasian penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah; q. penyediaan sarana transportasi terminal, fasilitas pendukung dan integrasi moda; r. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Angkutan dan Perparkiran; s. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang; t. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Perparkiran; dan u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Angkutan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan angkutan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Angkutan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan orang dan barang; c. pelaksanaan pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan jalan; d. pelaksanaan pelayanan rekomendasi perizinan dan atau non perizinan angkutan jalan; e. pelaksanaan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan umum; f. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian disiplin pengoperasian angkutan;

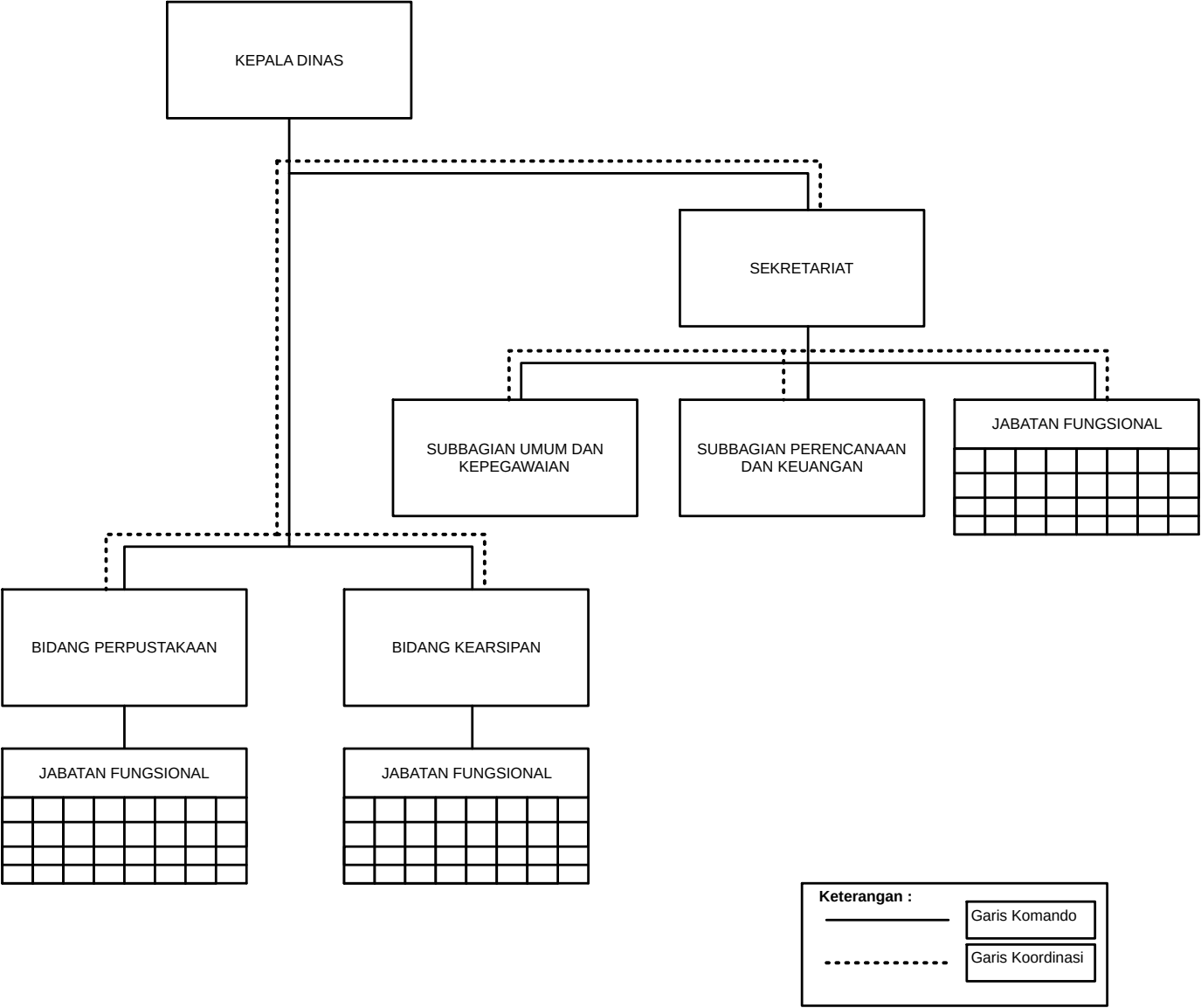
1	2	3	4
			g. penyusunan bahan kebijakan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C; h. penyusunan bahan kebijakan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor; i. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor; j. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan dan penerbitan sertifikat sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum; k. pelaksanaan penilaian pemenuhan peningkatan kompetensi penilai sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum; l. pelaksanaan pengawasan melalui uji petik terhadap unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor inspeksi, audit dan pemantauan pelaksana uji berkala kendaraan bermotor; m. pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan /atau barang antar kota dalam 1 (satu) Kabupaten; n. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan /atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah; o. penyiapan bahan pertimbangan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan Daerah; p. pelaksanaan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan Daerah; q. penyusunan bahan kebijakan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah; r. pelaksanaan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;

1	2	3	4
			s. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah; t. penyusunan bahan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan Daerah; u. pelaksanaan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan Daerah; v. penyusunan bahan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan Daerah; w. pelaksanaan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan Daerah; x. pelaksanaan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan kewenangan Daerah; y. penyusunan bahan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan kewenangan Daerah; z. pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek Kewenangan Daerah; - aa. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

1	2	3	4
			- bb. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi tidak dalam trayek sesuai wilayah kerja kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; - cc. pengordinasian pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi tidak dalam trayek sesuai wilayah operasi kewenangan Daerah; - dd. penyusunan bahan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Kabupaten; - ee. penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah; - ff. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pengendalian tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah. - gg. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan; dan v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
3.	Seksi Perparkiran	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan perparkiran.	a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Perparkiran; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan perparkiran; c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perparkiran; d. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah; e. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan surat izin juru parkir;

1	2	3	4
			f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perparkiran; g. pelaksanaan fasilitasi perizinan dan pengelolaan retribusi parkir; h. fasilitasi pelayanan perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir; i. pelaksanaan teknis operasional pemungutan retribusi parkir; j. pelaksanaan pengadaan sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir; k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran; l. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; m. pengoordinasian dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah; - hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

XIX. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



B. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Unit Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya

1	2	3	4
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan barang dan administrasi kepegawaian Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas; k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1	2	3	4
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG PERPUSTAKAAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Perpustakaan	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perpustakaan serta Pengadaan Pengolahan Pelestarian dan Otomasi Bahan Perpustakaan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perpustakaan; b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan; c. pengoordinasian pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah; d. pengoordinasian pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah; e. pengoordinasian pelestarian naskah kuno milik Daerah; f. pengoordinasian pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah; g. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik; h. pelaksanaan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah; i. pelaksanaan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Daerah; j. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan; k. pembinaan perpustakaan khusus tingkat daerah; l. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan; m. pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah; n. pengembangan bahan pustaka; o. pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka; p. penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan; q. sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat; r. pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah; s. pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca; t. pengembangan literasi berbasis inklusi sosial; u. pemilihan duta baca tingkat Daerah;

1	2	3
		v. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno; w. pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan; x. seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara; y. pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara; z. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Perpustakaan; - aa. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang; - bb. pelaksanaan layanan pemustaka, meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan audio visual, pelayanan ekstensi, pelayanan teknologi, informasi dan komunikasi, pelayanan anak dan story telling, pelayanan disabilitas, pelayanan perpustakaan digital, pelayanan pendidikan pemakai, pelayanan wisata buku dan pelayanan informasi temu kembali/penelusuran bahan pustaka; - cc. pelaksanaan kerja sama, kemitraan, jaringan perpustakaan; - dd. peningkatan Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan Tingkat Kegemaran Membaca (TGM); - ee. pemilihan bunda literasi; - ff. pembinaan perpustakaan pada perpustakaan umum sesuai dengan standar nasional perpustakaan; - gg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan; dan - hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

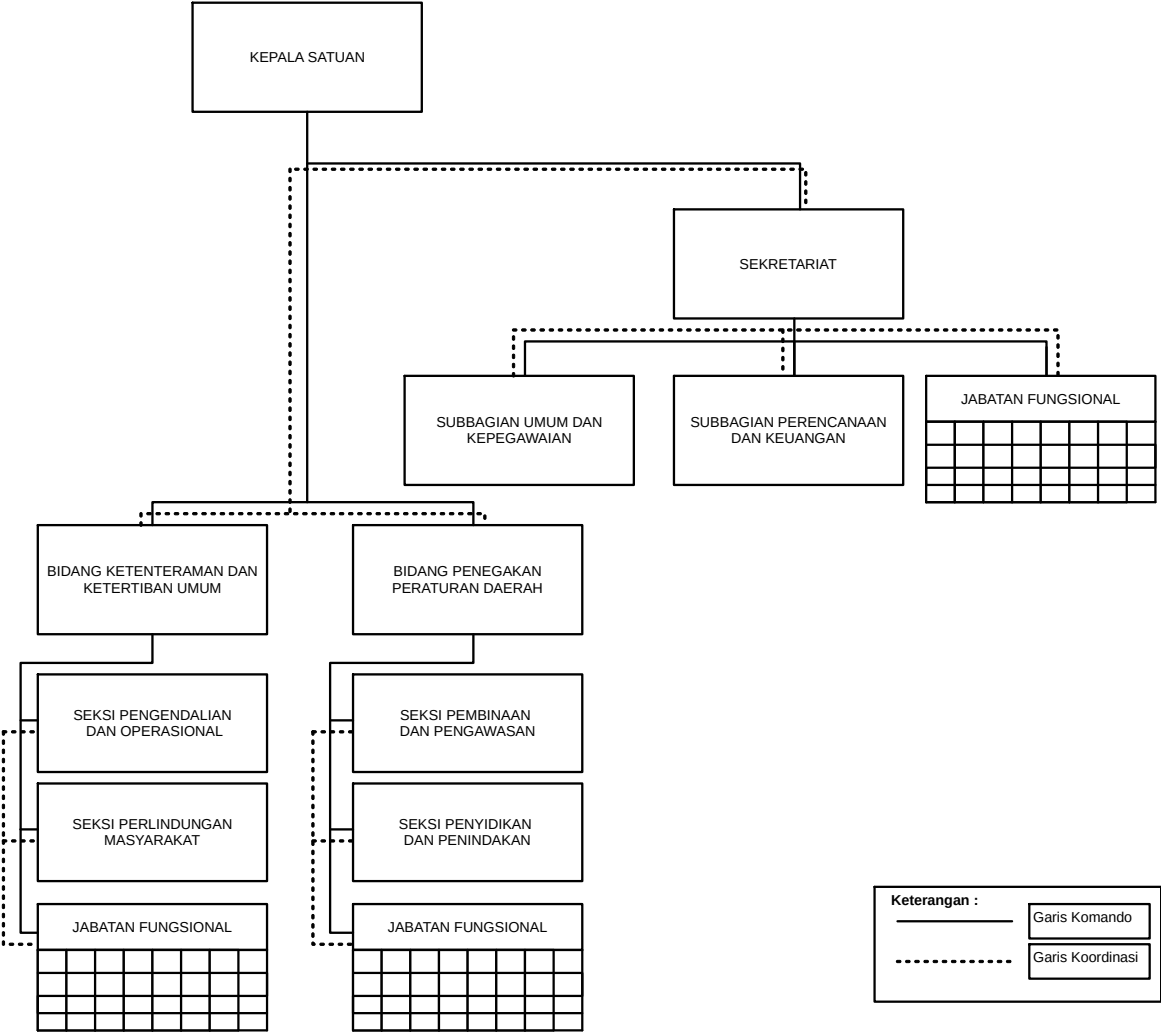
4. BIDANG KEARSIPAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Bidang Kearsipan	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kearsipan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Kearsipan; b. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan; c. pengoordinasian pengelolaan arsip dinamis Daerah; d. pengoordinasian pengelolaan arsip statis Daerah; e. pengoordinasian pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional; f. pengoordinasian pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga kearsipan; g. pengoordinasian pengawasan kearsipan; h. pengoordinasian pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; i. pengoordinasian perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana; j. pengoordinasian penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kapanewon dan kalurahan/kelurahan; k. pengoordinasian autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media; l. pengoordinasian pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang; m. pengoordinasian pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; n. penciptaan dan penggunaan arsip dinamis; o. pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis; p. pengawasan arsip dinamis kewenangan; q. pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); r. akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis; s. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui Jaringan Informaasi Kearsipan Nasional (JIKN);

1	2	3
		t. pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah; u. pelaksanaan bimbingan teknis terkait kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga kearsipan; v. pelaksanaan pembinaan kearsipan terhadap organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan swasta dan tokoh masyarakat; w. pengawasan kearsipan terhadap Perangkat Daerah; x. pengawasan kearsipan terhadap Badan Usaha Milik Daerah; y. penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; z. evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana; - aa. pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana; - bb. pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah; - cc. pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah; - dd. pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Kapanewon; - ee. pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran Kalurahan/Kelurahan; - ff. penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; - gg. penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; - hh. penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang; ii. evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang; - jj. penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA); - kk. penyusunan dan penetapan standar operasional dan prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

1	2	3
		- ll. penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; - mm. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Kearsipan; - nn. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Kearsipan; - oo. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat Daerah, perusahaan, organisasi, kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kalurahan, kelurahan dan masyarakat; - pp. pelaksanaan fasilitasi transkripsi dan transliterasi arsip; - qq. pengelolaan arsip elektronik; - rr. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan - ss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

XX. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



B. TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. KEPALA SATUAN

UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3
Kepala Satuan	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Satpol PP; d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran; f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang; g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja; h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Satpol PP; i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satpol PP; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

2. SEKRETARIAT

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan Satpol PP	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Satpol PP; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi; f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana; g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Satpol PP; h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan; i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Satpol PP; j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah; k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya
2.	Subbagian umum dan kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan dan mengendalikan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;

1	2	3	4
			d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; o. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar; p. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja; q. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas; r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi keuangan Satpol PP.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja; c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja; d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja; e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;

1	2	3	4
			j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

3. BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan operasional serta perlindungan masyarakat.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban masyarakat; c. pengoordinasian penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) daerah; d. pengoordinasian pemberdayaan Satgas Daerah di Kabupaten; e. pengoordinasian adat, seni, tradisi dan lembaga budaya; f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; g. pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Pengendalian dan Operasional	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pengendalian dan operasional.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian dan Operasional; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional; c. penyusunan standar operasional prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; d. pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan; e. penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa; f. pelaksanaan pengaturan petugas pengamanan aset Daerah; g. pelaksanaan pengaturan pengamanan dan pengendalian keamanan;

1	2	3	4
			h. pelaksanaan penertiban terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; j. pelaksanaan penertiban lingkungan luar pasar; k. pelaksanaan pengamanan dan pengawasan fasilitas umum; l. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat Daerah dan tamu Pemerintah Daerah dan kegiatan Pemerintah Daerah; m. pelaksanaan penertiban pelajar pada jam sekolah di tempat umum dan kenakalan remaja; n. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pemantauan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; o. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi terkait; p. pelaksanaan patroli secara mandiri dan terpadu di wilayah sampai dengan perbatasan bersama instansi terkait; dan q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas kerja Seksi Pengendalian dan Operasional; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Perlindungan Masyarakat	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan masyarakat.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat; b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang penyelenggaraan perlindungan masyarakat; c. koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat Daerah; d. pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum; e. peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP dan satuan perlindungan masyarakat (Satlinmas) termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;

1	2	3	4
			f. kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum; g. peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satlinmas; h. peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satpol PP dan Satlinmas melalui pelatihan teknis Satpol PP dan Satlinmas; i. Pemberdayaan Satuan Tugas Pelindungan Masyarakat (Satgas Linmas) di Kabupaten; j. pembinaan Jagawarga; k. pendataan potensi satuan pelindungan masyarakat; l. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi pelindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah; m. penyiapan bahan penyusunan rencana optimalisasi dan mobilisasi anggota pelindungan masyarakat; n. penyiapan bahan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota pelindungan masyarakat; o. fasilitasi dan pembinaan Tim <i>Search and Rescue</i> (SAR) pelindungan masyarakat; p. pelaksanaan pembinaan korps musik Pemerintah Daerah; q. pelaksanaan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau; r. pelaksanaan pertolongan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau; s. pengendalian dan pengarahan Tim SAR pelindungan masyarakat dan potensi pelindungan masyarakat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau; t. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelindungan Masyarakat; dan u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

4. BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

NO	UNIT	TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
1.	Bidang Penegakan Peraturan Daerah	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah; c. pengoordinasian penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah; d. pengoordinasian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; e. pengoordinasian Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten; f. pengoordinasian pemberdayaan Satgas Daerah di Kabupaten; g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Penegakan Peraturan Daerah; h. pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Penegakan Peraturan Daerah; i. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2.	Seksi Pembinaan dan Pengawasan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan; c. pemberdayaan Satgas Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kabupaten; d. pembinaan dan penyuluhan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; e. sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; f. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; g. penerimaan laporan atau pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah;

1	2	3	4
			h. pelaksanaan sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; i. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; j. pemrosesan laporan atau pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah; k. pemeriksaan dan tindakan secara preventif dan persuasif terhadap pelanggaran Peraturan Daerah; l. pengumpulan data pelanggaran terhadap Peraturan Daerah; m. pelaksanaan operasional penertiban pelanggaran Peraturan Daerah secara non yustisi; n. pelaksanaan penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati secara yustisi dan non yustisi; o. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen operasional yustisi dan non yustisi serta penindakan sanksi administrasi; p. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
3.	Seksi Penyidikan dan penindakan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah.	a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Penyidikan dan Penindakan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan penyidikan dan penindakan; c. penyusunan standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; d. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penegakan Peraturan Daerah (Ruang Pemeriksaan, Gelar Perkara dan Ruang Penyimpanan Barang Bukti); e. penyelidikan terhadap dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; f. dukungan pelaksanaan sidang atas Pelanggaran Peraturan Daerah;

1	2	3	4
			g. pemberkasan administrasi penyidikan oleh PPNS Penegak Peraturan Daerah; h. penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; i. pembentukan sekretariat PPNS; j. kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah; k. pembentukan PPNS Penegak Peraturan Daerah; l. dukungan operasional sekretariat PPNS; m. pengembangan kapasitas dan karier PPNS; n. penyiapan bahan koordinasi pelanggaran Peraturan Daerah dengan penyidik Kepolisian Republik Indonesia, Kejaksaan dan Pengadilan; o. penyelenggaraan operasi yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah; p. pemanggilan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah; q. pelaksanaan penyitaan atau pengamanan terhadap benda atau surat yang ada hubungannya dengan pelanggaran perundang-undangan Daerah; r. penyusunan dan penghimpunan berkas-berkas pelanggaran/administrasi penyidikan untuk selanjutnya mengajukan proses persidangan pelanggaran Peraturan Daerah; s. pelaksanaan penuntutan dalam persidangan pelanggaran Peraturan Daerah pada proses acara pemeriksaan cepat/ tindak pidana ringan; t. pemberian keterangan/ kesaksian di persidangan dalam proses acara pemeriksaan cepat/ tindak pidana ringan dan acara pemeriksaan singkat; u. penyiapan bahan koordinasi eksekusi terhadap putusan pengadilan;

1	2	3	4
			v. pelaksanaan fasilitasi penegakan perundang- undangan yang dilaksanakan Perangkat Daerah lain; w. pelaksanaan analisis permasalahan pelanggaran Peraturan Daerah dan penanganannya; x. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyidikan dan Penindakan; dan y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Wates, 2 Januari 2026
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

R. AGUNG SETYAWAN