



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah;
- b. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu dilakukan penyesuaian mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
2. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
6. Dinas adalah Dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT di lingkungan pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintah daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

BAB II DINAS DAERAH

Pasal 2

Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- d. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Dinas Perhubungan;
- h. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- j. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. Dinas Pertanian dan Pangan;
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Dinas Perikanan;
- n. Dinas Lingkungan Hidup;
- o. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- r. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB III DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas;

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas;
1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas;
1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas;
1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas;
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Satuan Pendidikan Formal; dan
- i. Satuan Pendidikan Nonformal.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis, dan mengoordinasikan urusan pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. penyelenggaraan pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. penyelenggaraan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. penyelenggaraan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
- l. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan;

- m. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas Pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas Pendidikan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal serta pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - l. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas mengelola pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan kursus.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas (mutu) pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan pendidikan anak usia dini.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - f. pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan implementasi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan anak usia dini termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
 - h. pelaksanaan menyusun dan membuat laporan seksi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan seksi;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan melalui bidang pendidikan berbasis masyarakat;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan lembaga dan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pendataan pemantauan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan keaksaraan, kesetaraan yang berbasis masyarakat;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat dengan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nonformal dan informal;
- i. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program pendidikan kesetaraan;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan dan pengendalian penilaian hasil tahap akhir nasional paket A, paket B dan paket C;
- k. pelaksanaan perencanaan standar isi keterampilan fungsional kepribadian profesional secara tematik dan konstruktif;
- l. pelaksanaan penyusunan proses pembelajaran tuntas dan maju berkelanjutan secara induktif dan fungsional;
- m. pelaksanaan perancangan pelayanan sesuai kondisi, potensi dan karakteristik peserta didik dengan pengakuan terhadap kompetensi yang telah dimiliki dan pembelajaran mandiri;
- n. pelaksanaan pengembangan kecakapan hidup seluruh mata pelajaran paket B dan paket C yang mengacu pada standar nasional pendidikan;
- o. pelaksanaan pengembangan perluasan akses paket A dan paket B dalam mendukung penuntasan wajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi program paket A setara sekolah dasar, paket B setara sekolah menengah pertama;

- q. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kurikulum, peserta didik, data, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan standar pelayanan minimal sekolah dasar;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - c. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas peserta didik sekolah dasar;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - f. penyelenggaraan penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
 - h. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan dan atau pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, fasilitasi pembinaan pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan kurikulum sekolah dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan tugas bidang kurikulum sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan dan laporan kegiatan seksi;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan kurikulum sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana sosialisasi kerangka dasar dan susunan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan program belajar mengajar dan manajemen
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyebarluasan dan pembimbingan penggunaan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sekolah dasar termasuk tata usaha sekolah yang meliputi buku induk, buku inventaris, laporan pendidik, dan tata tertib sekolah;
 - j. pelaksanaan persiapan pengarah dan petunjuk secara fungsional pengawas sekolah dasar;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain bidang kurikulum;
 - l. pelaksanaan penyusunan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan;
 - m. pelaksanaan persiapan bimbingan pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 13

- (1) Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada bidang pembinaan sekolah dasar dalam melakukan pengelolaan data, sarana dan prasarana sekolah.
- (2) Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan penelaahan data siswa, kebutuhan sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan penelaahan data kebutuhan sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis sarana/prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin operasional sekolah dasar;
 - g. pelaksanaan dan perencanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidik sekolah dasar; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kurikulum, ketenagaan dan kesiswaan sekolah menengah pertama.

- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan standar pelayanan minimal sekolah menengah pertama;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas peserta didik sekolah menengah pertama;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - f. penyelenggaraan penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
 - h. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan dan/atau pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, fasilitasi pembinaan pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan kurikulum sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan tugas bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan seksi dan laporan pelaksanaan tugas;

- c. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana sosialisasi kerangka dasar dan susunan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian program belajar mengajar dan manajemen sekolah menengah pertama;
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan penyebarluasan dan pembimbingan penggunaan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sekolah menengah pertama termasuk tata usaha sekolah yang meliputi buku induk, buku inventaris, laporan pendidik, dan tata tertib sekolah;
 - j. pelaksanaan persiapan pengarah dan petunjuk secara fungsional pengawas sekolah menengah pertama;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain bidang kurikulum;
 - l. pelaksanaan penyusunan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan;
 - m. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 16

- (1) Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas merencanakan pengembangan potensi akademik dan nonakademik peserta didik pada sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan seksi;

- b. pelaksanaan pengusulan peserta didik untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan dan perencanaan fasilitasi kegiatan lomba dan keterampilan tingkat sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan pembinaan kegiatan dan potensi siswa sekolah dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
 - e. pelaksanaan rekomendasi mutasi siswa sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kesiswaan;
 - g. pelaksanaan kegiatan monitoring dan penilaian pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan yang menyangkut kesiswaan;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan seksi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi penghitungan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru, kenaikan pangkat dan penilaian sasaran kerja pegawai penilaian kinerja dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian lainnya pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. penyelenggaraan evaluasi kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan tunjangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan usulan formasi pegawai jabatan fungsional tertentu dan mengoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

- c. pelaksanaan pembuatan usulan izin/tugas belajar, usulan pendidikan dan pelatihan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- d. pelaksanaan proses penghitungan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru pendidikan anak usia dini;
- e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengelolaan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan penilaian kinerja guru pendidikan anak usia dini;
- g. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan pendidik pendidikan anak usia dini;
- h. pelaksanaan kegiatan sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini;
- i. pelaksanaan penyiapan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. pelaksanaan proses pendataan dan pencairan berbagai tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. pelaksanaan konsep perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
- l. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan usulan formasi pegawai jabatan fungsional tertentu dan mengoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan pembuatan usulan izin/tugas belajar, usulan pendidikan dan pelatihan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan proses penghitungan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan penilaian kinerja guru sekolah dasar;
 - g. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan pendidik sekolah dasar;
 - h. pelaksanaan kegiatan sertifikasi pendidik sekolah dasar;
 - i. pelaksanaan penyiapan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - j. pelaksanaan proses pendataan dan pencairan berbagai tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - k. pelaksanaan penyiapan konsep perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

BAB IV DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 20

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kesehatan.

- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
 - h. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas

Pasal 22

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta tenaga kesehatan;

- b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi dan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan di Daerah.
- e. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 23

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan, penyerasian dan pengintegrasian perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - c. penyelenggaraan, pengoordinasian dan pengelolaan sistem dan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi terintegrasi;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan komunikasi dan informasi pelayanan publik Dinas Kesehatan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan produk hukum Daerah;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
 - j. penyelenggaraan kegiatan pengadaan perlengkapan, inventaris dan kerumahtanggaan;
 - k. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi bidang kesehatan;

- l. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - m. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan program sekretariat;
 - n. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi, sumber daya manusia, komunikasi dan informasi pelayanan publik, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan serta pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pengkajian, penelaahan, sinkronisasi dan penyusunan rencana produk hukum Daerah dan perjanjian kerja sama;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, penataan, penyusunan serta evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan, formasi dan distribusi aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - f. pelaksanaan urusan pengembangan karir, pemberhentian dan pemindahan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. pelaksanaan urusan penilaian kinerja, penegakan disiplin, pemberian penghargaan dan kesejahteraan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - h. pelaksanaan urusan layanan informasi pengelolaan data aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi yang menjadi wewenang tugasnya;
 - j. pelaksanaan pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat dan peliputan informasi publik;

- k. pelaksanaan pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital;
 - l. pelaksanaan koordinasi, komunikasi dan sinergi antar lembaga pemerintah dan nonpemerintah serta pelaksanaan hubungan media;
 - m. pelaksanaan urusan rumah tangga dan layanan rapat kantor;
 - n. pelaksanaan urusan pengamanan kantor;
 - o. pelaksanaan urusan kearsipan, tata persuratan dan keputakaan;
 - p. pelaksanaan urusan tata usaha kesekretariatan;
 - q. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 25

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Subbagian Keuangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan tatalaksana keuangan satuan unit kerja, satuan kerja non-badan layanan umum Daerah, badan layanan umum Daerah, piutang dan hibah uang/barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan tatalaksana perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan analisis akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan serta pelaporan barang milik Daerah;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi penjaminan kualitas dan manajemen resiko di lingkungan sekretariat dinas;

- h. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, verifikasi dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional penerima bantuan iuran dan pekerja bukan penerima upah;
 - i. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan Subbagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat melalui pelayanan promosi dan pemberdayaan masyarakat, gizi, kesehatan ibu dan anak, kesehatan usia produktif, kesehatan lanjut usia, kesehatan jiwa, olahraga dan tata kelola kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang tugasnya;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, dan potensi sumber daya promosi kesehatan;

- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor resiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- g. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia dan kesehatan olahraga;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor resiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia dan kesehatan olahraga;
- j. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor resiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia dan kesehatan olahraga;
- k. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif;
- l. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif;
- m. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif;
- n. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- o. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;

- p. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - r. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 27

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat melalui peningkatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pengelolaan imunisasi, kesehatan haji, surveilans, penanggulangan kejadian luar biasa penyakit, dan kekarantina kesehatan serta penyehatan lingkungan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja di bidang tugasnya;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;

- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;
- j. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan pengelolaan imunisasi;
- k. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor resiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji;
- l. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa penyakit, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- m. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa penyakit, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- n. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa penyakit, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;

- o. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, faktor resiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan bencana;
 - p. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, faktor resiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan bencana;
 - q. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, faktor resiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan bencana;
 - r. pelaksanaan kebijakan pemberian rekomendasi, sertifikat laik higiene dan sertifikat keamanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - t. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan melalui peningkatan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer, tata kelola pelayanan kesehatan, standardisasi dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan, penanggulangan krisis akibat bencana dan pemenuhan jaminan kesehatan nasional serta pengelolaan sumber daya kesehatan melalui penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan kefarmasian, alat kesehatan, pemenuhan dan pendayagunaan kualifikasi dan mutu tenaga kesehatan.

- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja di bidang tugasnya;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya, distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya, distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya, distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian;
 - e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan fasilitasi tanggap darurat pada pengelolaan krisis kesehatan akibat bencana dan atau berpotensi bencana;
 - f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, dan transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, dan transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;

- h. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, dan transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan layanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan bidang kesehatan;
- j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan layanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan bidang kesehatan;
- k. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan layanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan bidang kesehatan;
- l. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer rujukan dan lainnya;
- m. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer rujukan dan lainnya;
- n. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer rujukan dan lainnya;
- o. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- p. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- q. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- r. penyelenggaraan kebijakan manajemen kepesertaan dan pengembangan jaminan kesehatan;
- s. penyelenggaraan koordinasi dan pembangunan kemitraan pelayanan jaminan kesehatan;
- t. penyelenggaraan manajemen pelayanan jaminan kesehatan, manajemen klaim, serta monitoring evaluasi penyelenggaraan jaminan kesehatan;
- u. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;

- v. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan dan pengadaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;
- w. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan pengadaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;
- x. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- y. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- z. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- aa. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penyediaan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- bb. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan penyediaan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- cc. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan penyediaan pendayagunaan tenaga kesehatan;
- dd. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan dan pengembangan pelatihan serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
- ee. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan dan pengembangan pelatihan serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;

- ff. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kompetensi, pemetaan dan pengembangan pelatihan serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
 - gg. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
 - hh. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan karier, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
 - ii. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karier, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
 - jj. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - kk. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - ll. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB V

DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG, PERTANAHAN DAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 29

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanahan serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Cipta Karya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas:
 1. Seksi Pertanahan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Perumahan dan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 31

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanahan serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanahan serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanahan serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanahan serta bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. penyelenggaraan administrasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- f. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 32

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan, penyerasian dan pengintegrasian perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - d. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;

- f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*);
 - g. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - j. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan;
 - k. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan pegawai dalam Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung dan sarana dan prasarana lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan rencana kerja, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
 - f. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan rencana kerja kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - j. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;

- k. pelaksanaan rencana peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - l. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - m. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - n. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - o. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - p. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - q. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - r. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 34

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi dan keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur Daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;

- d. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - e. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
 - f. penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - g. pengembangan sistem informasi;
 - h. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
 - i. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
 - j. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - k. penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan publikasi;
 - l. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - m. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
 - n. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan;
 - o. penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga

Pasal 35

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;

- c. pelaksanaan bangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- e. pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan jembatan dan jalan kabupaten/desa;
- f. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan Daerah sesuai arah dan kebijakan nasional;
- g. penyelenggaraan penyusunan pedoman teknis dan operasional jalan dan jembatan;
- h. penyelenggaraan penyusunan dokumen penetapan status jalan dan jembatan;
- i. penyelenggaraan penyusunan sarana pemberian izin dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- j. penyelenggaraan penyusunan rencana teknis, pemrograman, penganggaran, pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan serta pengoperasian pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. penyelenggaraan penyediaan jalan dan jembatan kabupaten/desa yang menghubungkan pusat-pusat kegiatan dan pusat produksi sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- l. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan kabupaten/desa sesuai peraturan untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan dan jembatan;
- m. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis jalan kabupaten/desa dan jembatan sesuai peraturan;
- n. penyelenggaraan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan jembatan sesuai ketentuan yang ada untuk mengembalikan kondisi jalan berfungsi optimal;
- o. penyelenggaraan pengembangan dan penelitian pembuatan jalan dan jembatan kabupaten/desa sesuai ketentuan yang ada untuk peningkatan kualitas jalan;
- p. penyelenggaraan verifikasi pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan sesuai ketentuan yang ada untuk dimanfaatkan secara optimal;
- q. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 36

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air meliputi pengelolaan irigasi, jaringan pemanfaatan air dan jaringan sumber air yang menjadi urusan pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - b. penyusunan pola dan program pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - e. penyelenggaraan penyediaan air baku sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya;
 - f. penyelenggaraan penyediaan sumber daya air pada wilayah sungai, rawa dan pantai agar berfungsi dengan optimal;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah sesuai dengan kewenangannya agar terjaga kelestariannya;
 - h. penyelenggaraan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan peruntukan pengusahaan sumber daya air dalam Daerah sesuai peraturan perundang - undangan untuk dimanfaatkan;
 - i. pengoordinasian pemangku kepentingan sumber daya air dalam wilayah Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelestariannya;
 - j. pengoordinasian izin pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi dalam daerah irigasi yang menjadi wewenang yang berada dalam Daerah sesuai peraturan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih;

- k. pengoordinasian penyediaan air irigasi sesuai petunjuk teknis untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi yang menjadi kewenangannya;
 - l. penyelenggaraan penyediaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan Daerah agar berfungsi dengan optimal;
 - m. pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang sumber daya air; dan
 - n. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya

Pasal 37

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Daerah dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas Daerah kabupaten/kota;
 - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas Daerah;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas Daerah;
 - f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;

- g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
 - h. penyelenggaraan perumusan rekomendasi teknis perizinan bangunan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Bidang Cipta Karya;
 - i. penyelenggaraan perencanaan penataan bangunan kota dan kawasan khusus;
 - j. penyelenggaraan perumusan konsep kebijakan pembinaan teknis di bidang penataan bangunan kota dan kawasan khusus, prasarana lingkungan pemukiman air bersih, drainase, sanitasi dan prasarana lingkungan;
 - k. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 6

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 38

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pembinaan bidang penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan kewenangan Daerah berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan pertanahan;
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang dan pertanahan;

- f. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang dan pertanahan;
 - g. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah, penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah, penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 - h. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah, dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - i. perumusan kebijakan penetapan harga satuan bangunan strategis Daerah sesuai ketentuan yang ada sebagai acuan dalam penetapan standar harga;
 - j. pengoordinasian penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah;
 - k. pengoordinasian penyediaan ruang terbuka hijau publik;
 - l. pengoordinasian pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang;
 - m. perumusan kebijakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah;
 - n. perencanaan operasional detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang strategis kabupaten;
 - o. perumusan kebijakan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten serta kebijakan penataan bangunan dan lingkungan di wilayah Daerah;
 - p. pengoordinasian penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung sesuai ketentuan yang ada untuk dimanfaatkan;
 - q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada bidang tata ruang;
 - r. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 39

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
 - b. penerbitan izin membuka tanah;
 - c. penyelesaian masalah tanah kosong;
 - d. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
 - e. penetapan tanah ulayat;
 - f. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
 - g. ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 - h. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - i. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah;
 - j. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
 - k. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pertanahan;
 - l. pelaksanaan penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan pedoman teknis dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
 - m. pelaksanaan pengolahan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan penerapan semua peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan/kewenangan bidang pertanahan;
 - p. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pertanahan dan penyelesaian masalah tanah;
 - q. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, serta pengukuran;

- r. pelaksanaan inventarisasi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penggunaan lahan;
 - s. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan lokasi dalam rangka pemanfaatan lahan oleh Pemerintah Daerah;
 - t. pelaksanaan kompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah administrasi, peta ketersediaan tanah, rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan;
 - u. pelaksanaan pengoordinasian penyelesaian sengketa tanah;
 - v. pelaksanaan fasilitasi penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
 - w. pelaksanaan pengoordinasian penggunaan tanah wilayah Daerah;
 - x. pelaksanaan perencanaan pembangunan tanah wilayah Daerah;
 - y. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan dan pengelolaan tanah aset Pemerintah Daerah;
 - z. pelaksanaan penginventarisiran data dan laporan mengenai penyelenggaraan pengelolaan kewenangan bidang pertanahan; dan
 - aa. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Paragraf 7

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 40

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, pencegahan, peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman bidang perumahan dan kawasan permukiman Daerah sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Bidang Perumahan dan Permukiman dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum dan rumah swadaya;

- b. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- c. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan.
- d. penyelenggaraan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
- e. penyelenggaraan perumusan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- g. penyelenggaraan sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- h. penyelenggaraan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- i. penyelenggaraan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- j. penyelenggaraan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
- k. penyelenggaraan penyediaan rumah korban bencana di Daerah;
- l. penyelenggaraan perencanaan kawasan permukiman;
- m. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan produk hukum Daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- n. penyelenggaraan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- o. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada Daerah;
- p. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- q. penyelenggaraan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
- r. penyelenggaraan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun oleh setiap orang;
- s. penyelenggaraan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;

- t. penyelenggaraan pengelolaan pertamanan dan pemakaman umum;
 - u. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 8

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 41

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan pendataan proyek Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerja sama pemerintah dan badan usaha;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - c. penyelenggaraan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - d. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - f. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - g. pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di Daerah;
 - i. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB VI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 42

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 44

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - d. perumusan kebijakan Daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - e. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 45

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*database*) bidang perindustrian dan perdagangan;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - l. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 47

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - c. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - f. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3 Bidang Perindustrian

Pasal 48

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam;

- c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
- d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- e. penyiapan perumusan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
- f. penyiapan perumusan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;
- h. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;
- j. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang standardisasi industri yang menjadi kewenangan Daerah;
- k. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia penyidik pegawai negeri sipil bidang perindustrian dan Kelompok Jabatan Fungsional perindustrian;
- l. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional perindustrian sesuai wilayah kerja di Daerah;
- m. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia Kelompok Jabatan Fungsional perindustrian;
- n. pelaksanaan penilaian angka kredit Kelompok Jabatan Fungsional perindustrian;
- o. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri;
- p. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan

- q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 49

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, dan kemetrolgian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - c. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan nonperizinan usaha perdagangan;
 - d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan produk lokal, saran dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - f. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - g. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - h. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - i. pemantauan harga dan stok pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - j. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;

- k. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- l. koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- m. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- n. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- o. koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida Daerah, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- p. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- q. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
- r. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas) Daerah;
- s. penerbitan surat keterangan asal;
- t. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- u. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia penyidik pegawai negeri sipil bidang perdagangan, penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen, petugas pengawas barang dan jasa dan petugas pengawas tertib niaga, Kelompok Jabatan Fungsional perdagangan;
- v. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional perdagangan di Daerah sesuai wilayah kerjanya;
- w. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia Kelompok Jabatan Fungsional perdagangan;
- x. pelaksanaan penilaian angka kredit Kelompok Jabatan Fungsional perdagangan;
- y. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur;
- z. pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang dan pengawasan metrologi legal;
- aa. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- bb. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;

- cc. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
 - dd. pemetaan potensi komoditi Daerah;
 - ee. monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - ff. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
 - gg. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - hh. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya;
 - ii. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - jj. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB VII SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 50

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum dan suburusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 51

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:

1. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- d. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah terdiri atas:
1. Seksi Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
- e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
1. Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 2. Seksi Sarana Prasarana.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 52

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, menyelenggarakan perlindungan masyarakat, serta melaksanakan urusan pemadam kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program penegakan peraturan penegakan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;

- c. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan kepala Daerah dan peraturan kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran; dan
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 53

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Satuan yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.

Pasal 54

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami dan cuti;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan.

Pasal 55

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pengelolaan aset Satuan Polisi Pamong Praja dan verifikasi keuangan.

- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan;
 - h. pelaksanaan pemberian petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - i. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan;
 - j. pelaksanaan pengumpulan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - l. pelaksanaan pemberian petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana dan program;
 - q. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian keuangan;
 - r. pemberian rekomendasi, saran, dan pertimbangan kepada atasan terhadap pelaksanaan tugas; dan
 - s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan.

Paragraf 3
Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman
dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 56

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum yang meliputi operasi, pengendalian dan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - d. penyelenggaraan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. penyelenggaraan rumusan pengkajian bahan koordinasi ketertiban dan ketenteraman umum;
 - f. penyelenggaraan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja;
 - g. penyelenggaraan penetapan rumusan pemeliharaan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum di wilayah kabupaten;
 - h. penyelenggaraan penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan kepala Daerah dan pejabat lainnya;
 - i. penyelenggaraan penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung milik Pemerintah Daerah;
 - j. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan tugas ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - k. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan tugas ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - l. penyelenggaraan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- m. penyelenggaraan penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan;
 - n. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan polisi perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - o. penyelenggaraan penetapan rumusan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
 - p. penyelenggaraan penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan, rehabilitasi, rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - q. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.

Pasal 57

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis fasilitasi dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengamanan, pengawalan, perjalanan/kunjungan Dinas kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;

- d. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional, pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan penegakan produk hukum Daerah;
 - g. pelaksanaan pengendalian operasional polisi pamong praja dalam menjunjung kelancaran pengendalian ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan produk hukum Daerah;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar produk hukum Daerah dengan institusi terkait;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan produk hukum Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas operasi dan pengendalian ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - l. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 58

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan komunikasi pengendalian satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan serta pemeliharaan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi Daerah;
 - h. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 59

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas bidang penegakan produk hukum daerah yang meliputi operasional penegakan produk hukum Daerah, bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan produk hukum Daerah;

- b. penyelenggaraan penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan produk hukum Daerah;
 - c. penyelenggaraan penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan produk hukum Daerah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan produk hukum Daerah;
 - e. penyelenggaraan penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan produk hukum Daerah;
 - f. penyelenggaraan penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah;
 - g. penyelenggaraan penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - h. penyelenggaraan penetapan rumusan bahan koordinasi produk hukum Daerah;
 - i. penyelenggaraan penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan produk hukum Daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
 - j. penyelenggaraan penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pelanggaran ketentuan produk hukum Daerah;
 - k. penyelenggaraan penetapan rumusan penyusun bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
 - l. penyelenggaraan penetapan rumusan kebijakan teknis dan jenis pelanggaran produk hukum Daerah;
 - s. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan produk hukum Daerah;
 - t. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.

Pasal 60

- (1) Seksi Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penegakan produk hukum Daerah.

- (2) Seksi Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja operasional penegakan produk hukum Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan penegakan produk hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran penegakan produk hukum Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - e. pelaksanaan pengolahan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - f. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - g. pelaksanaan perumusan rancangan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - h. pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran produk hukum Daerah dengan instansi/institusi terkait wilayah Daerah;
 - j. pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran produk hukum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - l. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
 - m. pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
 - n. pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan penyidik pegawai negeri sipil;
 - o. pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian penyidik pegawai negeri sipil;
 - p. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan produk hukum Daerah;
 - q. pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan produk hukum Daerah dengan subunit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah.

Pasal 61

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bimbingan dan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah.
- (2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan program kerja operasional bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan bahan bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan bimbingan dan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pengawasan penegakan produk hukum Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah;
 - g. pelaksanaan pengolahan data bimbingan dan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah;
 - h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah dengan subunit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah.

Paragraf 5
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 62

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;
 - b. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat nonkebakaran;
 - c. penilaian, pemetaan, standardisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Daerah, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.

Pasal 63

- (1) Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pencegahan, pemadaman dan penyelamatan kebakaran.

- (2) Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran, saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat nonkebakaran;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyusunan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. pelaksanaan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan barisan relawan kebakaran, satuan relawan kebakaran, dan manajemen keselamatan kebakaran gedung;
 - h. pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran, satuan relawan kebakaran, dan manajemen keselamatan kebakaran gedung baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan penanggulangan kebakaran;
 - i. pelaksanaan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga dalam pencegahan pemadam kebakaran dan penanggulangan;
 - j. penyelenggaraan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran;

- k. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi korban yang terdampak kebakaran dan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat nonkebakaran lainnya;
 - l. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat nonkebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - m. pelaksanaan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat dan nonkebakaran lainnya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pencegahan, Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 64

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana prasarana.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyediaan sarana prasarana operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
 - b. penyelenggaraan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat nonkebakaran;
 - c. penyelenggaraan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerja sama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat nonkebakaran;
 - d. penyelenggaraan analisis kebutuhan identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- e. penyelenggaraan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. penyiapan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi, Daerah;
 - g. pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan;
 - h. pelaksanaan verifikasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

BAB VIII
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 65

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 66

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas

Pasal 67

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. pemberian rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 68

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian proses penyusunan rumusan kebijakan, dokumen perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan, kaji ulang setiap dokumen bukti pengeluaran uang, pencatatan dan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran uang, pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja lainnya, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. penyusunan laporan keuangan baik secara periodik dan tahunan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. pengelolaan kepegawaian;
 - f. pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. perancangan produk hukum Daerah di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. pelaksanaan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- i. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi penghimpunan bahan, pengumpulan data usulan rencana keuangan dan aset, penyusunan kebutuhan perlengkapan peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris, penyusunan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - j. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - l. pengoordinasian evaluasi kinerja dan pelaporan kegiatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - m. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 69

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan kepegawaian Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi perjalanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional serta kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan urusan manajemen dan administrasi kepegawaian meliputi bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian, pengusulan pengadaan pegawai, pengusulan dalam jabatan, peninjauan masa kerja, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, penilaian kinerja, penghargaan, disiplin pegawai, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara perlindungan jaminan sosial, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, kartu istri/suami;
- f. pelaksanaan dan pengoordinasian sistem informasi manajemen kepegawaian;
- g. pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- h. penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- i. pelaksanaan urusan kehumasan, fasilitasi rapat, pertemuan, kunjungan tamu serta melakukan kegiatan keprotokolan;
- j. pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. pemeliharaan aset, sarana dan prasarana kantor dan bangunan;
- n. penyiapan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- o. penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
- p. penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah; dan
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 70

- (1) Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi, perlindungan, jaminan sosial dan pemberdayaan sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. perumusan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di perlindungan dan jaminan sosial dan rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - i. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *human immunodeficiency virus/ acquired immunodeficiency syndrome* untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - j. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

- k. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 71

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melaksanakan tugas melaksanakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terkait fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin;
 - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Daerah;
 - h. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan

- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 72

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai melaksanakan tugas pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelebagaan pengarusutamaan gender di Daerah;
 - e. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - g. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
 - h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah;
 - i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 - j. pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
 - k. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;

- m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
 - n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 - o. koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi korban kekerasan;
 - p. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;
 - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - r. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - s. penyelenggaraan pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - t. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB IX DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 74

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri atas:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
 2. Seksi Perlengkapan Jalan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Angkutan Jalan, terdiri atas:
 1. Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal; dan
 2. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang;
 - e. Bidang Pelayaran, terdiri atas:
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan; dan
 2. Seksi Kepelabuhanan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas

Pasal 75

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Perhubungan;

- e. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 76

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas Perhubungan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang perhubungan;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - h. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 77

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan rencana kerja tahunan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - f. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - g. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - h. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan serta pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - j. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang - barang inventaris;
 - m. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana aset;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pemberian petunjuk teknis pengelola aset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pengelola aset;
 - p. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - t. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 78

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pemberian petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - i. pelaksanaan pemberian petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - j. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;

- m. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - n. pelaksanaan pemberian petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - o. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - q. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - r. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana dan program;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 79

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan pengembangan lalu lintas jalan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan penyediaan perlengkapan jalan;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan analisis dampak lalu lintas;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan keselamatan lalu lintas angkutan jalan;

- f. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 80

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa, dan analisis dampak lalu lintas.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan lalu lintas jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan Daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan provinsi dan nasional di dalam Daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan Daerah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan parkir di tepi jalan umum;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Pasal 81

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan.
- (2) Seksi Perlengkapan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan kebutuhan perlengkapan jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis perlengkapan jalan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan Daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan rehabilitasi perlengkapan jalan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Paragraf 4

Bidang Angkutan Jalan

Pasal 82

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.
- (2) Bidang Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan pengembangan angkutan jalan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan angkutan orang;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan angkutan barang;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan penyelenggaraan terminal tipe C;

- e. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 83

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang di jalan dan terminal angkutan penumpang.
- (2) Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan jaringan angkutan orang dalam trayek, keperintisan angkutan jalan, dan angkutan pemandu moda yang melayani dalam Daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penentuan kebutuhan dan pentarifan angkutan orang dalam trayek;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perizinan perusahaan angkutan orang dalam trayek;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan perusahaan angkutan orang dalam trayek;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan berupa simpul transportasi darat dan terminal angkutan jalan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Pasal 84

- (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan barang di jalan.
- (2) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan jaringan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan perusahaan angkutan orang tidak dalam trayek dan barang;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring muatan angkutan barang serta pentarifan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan perizinan angkutan orang yang tidak dalam trayek dan barang;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penentuan kebutuhan kendaraan umum angkutan tidak dalam trayek; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Paragraf 5 Bidang Pelayaran

Pasal 85

- (1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan perairan yang meliputi angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan serta kepelabuhanan.
- (2) Bidang Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyiapan bahan lalu lintas laut, sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan kepelabuhanan;
 - d. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 86

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan perairan.
- (2) Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan perairan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
 - d. pelaksanaan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan rumusan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan rumusan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;

- h. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.

Pasal 87

- (1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan.
- (2) Seksi Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kepelabuhanan
 - b. pelaksanaan menyiapkan bahan penetapan rencana induk daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan perumusan bahan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;

- i. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam Daerah lingkungan kerja/Daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.

BAB X DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 88

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 89

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengembangan Bakat Olahraga dan Prestasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 90

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan sesuai peraturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
 - e. penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan bakat olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
 - j. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
 - l. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas kepemudaan dan olahraga.

- m. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 91

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - h. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 92

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan rencana kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - f. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - g. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggaraan jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - h. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - j. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - m. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana aset;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pengelola aset;
 - p. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah; dan
 - s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Bakat Olahraga dan Prestasi

Pasal 93

- (1) Bidang Pengembangan Bakat Olahraga dan Prestasi mempunyai tugas pengembangan kebijakan dan manajemen organisasi olahraga, ketenagaan olahraga, penyelenggaraan even olahraga tingkat pelajar dan kelompok usia serta penyelenggaraan sentra pembibitan dan pemanduan bakat olahraga pendidikan dan pembinaan terpadu olahraga prestasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian dan peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Bidang Pengembangan Bakat Olahraga dan Prestasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemanduan dan pembinaan bakat dan prestasi olahraga;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan pemanduan dan pembinaan bakat dan prestasi olahraga;
 - c. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemanduan dan pembinaan bakat dan prestasi olahraga;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terhadap kegiatan pembinaan olahraga persekolahan dan masyarakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kejuaraan tingkat pelajar dan kelompok usia di Daerah;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan layanan pertemuan ilmiah dan pelatihan keolahragaan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi organisasi keolahragaan;
 - h. penyelenggaraan pengendalian teknis dan sosialisasi pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan ketenagaan olahraga;

- i. penyelenggaraan peningkatan kualitas dan kapasitas standarisasi sumber daya manusia dan organisasi keolahragaan;
 - j. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan Bakat Olahraga dan Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4
Bidang Pembudayaan Olahraga dan
Pengembangan Sarana Prasarana

Pasal 94

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana mempunyai tugas pengembangan kebijakan pembinaan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional, layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana olahraga, infrastruktur serta industri olahraga.
- (2) Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional, layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana, infrastruktur olahraga dan kepemudaan serta industri olahraga;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional, layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana, infrastruktur olahraga dan kepemudaan serta industri olahraga;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja strategis dan menetapkan program dan kegiatan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana, infrastruktur olahraga dan kepemudaan serta industri olahraga;
 - d. penyelenggaraan analisis kebutuhan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan dan kepemudaan;

- e. penyelenggaraan penyusunan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan olahraga rekreasi, masyarakat dan layanan khusus serta standarisasi sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, olahraga kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
 - g. penyelenggaraan even olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus di tingkat Daerah;
 - h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
 - i. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan

Pasal 95

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan di bidang kelembagaan, produktifitas, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepramukaan tingkat Daerah.
- (2) Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja strategis dan menetapkan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;

- d. penyelenggaraan pelayanan kepemudaan yang diselenggarakan melalui penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan standarisasi lembaga kepemudaan dalam pengembangan organisasi;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi terhadap pembentukan lembaga kepemudaan dalam rangka peningkatan kapasitas kepemudaan;
 - g. penyelenggaraan analisis kebutuhan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
 - h. penyelenggaraan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan manajemen, wawancara dan kreatifitas serta kepemimpinan;
 - i. penyelenggaraan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses pendirian dan pengesahan anggaran dasar dan pembukaan kelembagaan kepemudaan;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
 - k. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 96

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 97

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 98

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah Daerah, *e-government* di lingkungan Pemerintah Daerah, keamanan informasi, persandian, pengelolaan data dan statistik sektoral;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten, nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, dan pengelolaan *e-government* di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar PD;
- f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan organisasi dan tata laksana dinas dan UPT;
- g. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang telekomunikasi dan informatika;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
- i. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 99

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - g. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 100

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan rencana kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - f. pelaksanaan rencana peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - g. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - h. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - j. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - m. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana aset;

- n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
 - p. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - t. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 101

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyelenggaraan penyiapan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - c. penyelenggaraan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - d. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;

- e. penyelenggaraan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. penyelenggaraan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan hubungan media;
 - h. penyelenggaraan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - i. penyelenggaraan penyediaan akses informasi;
 - j. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 102

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan aplikasi informatika.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city*, penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;

- b. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan *e-government*;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan *e-government*;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan *e-government*;
 - f. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik

Pasal 103

- (1) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola keamanan informasi, persandian dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral.
- (2) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja tahunan Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
 - c. penyelenggaraan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar PD dan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;

- f. penyelenggaraan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar PD di lingkungan kabupaten;
 - g. penyelenggaraan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi, perangkat keras dan perangkat lunak persandian;
 - h. penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - i. penyelenggaraan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - j. penyelenggaraan penyiapan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
 - k. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
 - l. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan survei statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
 - m. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan persandian dan statistik;
 - n. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XII
DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 104

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 105

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas

Pasal 106

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil;
- f. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 107

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi tugas administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, meliputi penghimpunan bahan pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset, penyusunan kebutuhan perlengkapan peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris, penyusunan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program tahunan rumah tangga Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan, dokumen perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan perbendaharaan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan, kaji ulang setiap dokumen bukti pengeluaran uang, pencatatan dan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran uang, pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja lainnya, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;

- h. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - i. pengoordinasian evaluasi kinerja dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan baik secara periodik dan tahunan pada Dinas;
 - k. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - m. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - n. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 108

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional serta kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan urusan manajemen dan administrasi kepegawaian meliputi bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian, pengusulan pengadaan pegawai, pengusulan dalam jabatan, peninjauan masa kerja, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, penilaian kinerja, penghargaan, disiplin pegawai, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara perlindungan jaminan sosial, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, kartu istri/suami;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan, kunjungan tamu serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana kantor dan bangunan;
 - n. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - o. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 109

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
 - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB XIII

DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 110

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pertanian dan bidang pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 111

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 112

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
 - c. pengawasan, evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Pertanian dan Pangan;

- e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 113

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana, program kerja tahunan dan anggaran rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang pertanian dan pangan;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - g. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 114

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi serta pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. pelaksanaan rencana kerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan pengelola jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok subbagian umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 115

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyelenggaraan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim, serta alih fungsi lahan pertanian di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. penyelenggaraan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. penyelenggaraan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis/pertimbangan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. penyelenggaraan penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. penyelenggaraan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - k. penyelenggaraan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
 - l. penyelenggaraan fasilitasi pembiayaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4
Bidang Perkebunan

Pasal 116

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

Paragraf 5
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 117

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. penyelenggaraan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. penyelenggaraan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan obat hewan;
 - g. penyelenggaraan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan jasa medik veteriner;
 - i. penyelenggaraan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. penyelenggaraan pemberian rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. penyelenggaraan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - l. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. memberikan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 6
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 118

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi, perumusan, dan penetapan kebijakan ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui badan usaha milik negara di bidang pangan;
 - d. pelaksanaan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pemantapan penganekaragaman dan pola konsumsi pangan, serta pengawasan penerapan standar keamanan pangan yang beredar;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang pangan;
 - g. pengembangan sistem informasi pangan;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
 - i. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 7
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 119

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. penyelenggaraan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. penyelenggaraan peningkatan kapasitas penyuluh aparatur sipil negara, swadaya dan swasta;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan pertanian;
 - h. memberikan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XIV
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 120

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 121

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas

Pasal 122

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 123

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyelenggaraan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 124

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, protokol dan perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian Dinas meliputi pengusulan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian pendisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan rencana kerja subbagian;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 125

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penerimaan penyimpanan, pengeluaran pertanggungjawaban dan pembukuan;

- c. pelaksanaan meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/bukti pengeluaran uang dan penerimaan pendapatan asli Daerah;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang dan penerimaan pendapatan asli Daerah;
 - e. pelaksanaan pengurusan penggajian, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. pelaksanaan persiapan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 126

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. penyelenggaraan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. penyelenggaraan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

- g. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 127

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. penyelenggaraan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 128

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan anggaran pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan, dan penyajian data kependudukan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 129

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. penyelenggaraan penataan dokumentasi administrasi kependudukan; dan
 - h. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XV

DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 130

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Bupati.

- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 131

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 132

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kebijakan teknis dan koordinasi Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan usaha pengolahan ikan skala mikro/kecil, dan penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan usaha pengolahan ikan skala mikro/kecil, dan penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan usaha pengolahan ikan skala mikro/kecil, dan penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- d. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan usaha pembudidayaan ikan dan pelaksanaan usaha penangkapan untuk sungai, danau, waduk, dan perairan umum lainnya;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan;
- f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 133

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi tugas administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Perikanan, meliputi penghimpunan bahan pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset, penyusunan kebutuhan perlengkapan peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris, penyusunan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program tahunan rumah tangga Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan, dokumen perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan perbendaharaan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan, kaji ulang setiap dokumen bukti pengeluaran uang, pencatatan dan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran uang, pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja lainnya, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - i. pengoordinasian evaluasi kinerja dan pelaporan kegiatan Dinas;

- j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan baik secara periodik dan tahunan pada Dinas;
 - k. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - m. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang kelautan dan perikanan;
 - n. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 134

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas Perikanan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional serta kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan urusan manajemen dan administrasi kepegawaian meliputi bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian, pengusulan pengadaan pegawai, pengusulan dalam jabatan, peninjauan masa kerja, pengusulan kenaikan

- pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, penilaian kinerja, penghargaan, disiplin pegawai, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara perlindungan jaminan sosial, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, kartu istri/suami;
- f. pelaksanaan dan pengoordinasian sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan, kunjungan tamu serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Dinas Perikanan;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah Dinas Perikanan;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana kantor dan bangunan;
 - n. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan Dinas Perikanan;
 - o. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan
Pengelolaan Wilayah Pesisir

Pasal 135

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir.
- (2) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
 - b. penyelenggaraan pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
 - c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
 - e. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan usaha penangkapan untuk sungai, danau, waduk, dan perairan umum lainnya;
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan

Pasal 136

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
 - b. penyelenggaraan pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan terhadap perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan
Pengelolaan Pembudidayaan Ikan

Pasal 137

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. penyelenggaraan pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan penyiapan penerbitan surat izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan;
 - e. pelaksanaan penyiapan penerbitan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup;
 - f. penyelenggaraan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - g. penyelenggaraan pengelola kesehatan ikan dan pengendalian lingkungan budidaya, meliputi: persiapan, pelaksanaan, perumusan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan usaha pembudidayaan ikan;
 - i. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XVI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 138

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 139

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Persampahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 140

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 141

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyusunan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi tugas administrasi Dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Lingkungan Hidup, meliputi penghimpunan bahan, pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset, penyusunan kebutuhan perlengkapan peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris, penyusunan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;

- e. penyusunan rencana dan program tahunan rumah tangga Dinas;
 - f. penyusunan rumusan kebijakan, dokumen perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - g. pengoordinasian tata kelola keuangan dan perbendaharaan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan, kaji ulang setiap dokumen bukti pengeluaran uang, pencatatan dan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran uang, pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja lainnya, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - i. pengoordinasian evaluasi kinerja dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - j. pengoordinasian proses penyusunan laporan keuangan baik secara periodik dan tahunan pada Dinas;
 - k. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - l. penyelenggaraan tata kelola kepegawaian;
 - m. pengoordinasian tata kelola data dan informasi (*data base*) bidang lingkungan hidup;
 - n. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 142

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;

- d. perencanaan pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional serta kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan urusan manajemen dan administrasi kepegawaian meliputi bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian, pengusulan pengadaan pegawai, pengusulan dalam jabatan, peninjauan masa kerja, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, penilaian kinerja, penghargaan, disiplin pegawai, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara perlindungan jaminan sosial, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, kartu istri/suami;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. fasilitasi rapat, pertemuan, kunjungan tamu serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Dinas Lingkungan Hidup;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana kantor dan bangunan;
 - m. penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak kendaraan Dinas Lingkungan Hidup;
 - n. inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian; dan
 - p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 143

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan tata kelola keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan tata kelola gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - j. penyusunan laporan subbagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 144

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang tata lingkungan.

- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. pengoordinasian proses penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produksi domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. pelaksanaan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau/ kepulauan dan ekoregion;
 - i. penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
 - j. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - k. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;
 - l. fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
 - m. pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
 - o. pengoordinasian proses penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
 - p. penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup);
 - q. pembentukan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- r. pelaksanaan proses persetujuan lingkungan, persetujuan teknis yang terkait dengan persetujuan lingkungan, perlindungan sumber daya alam dan pengawetan sumber daya alam;
- s. pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
- t. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- u. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- v. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- x. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- y. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam Daerah;
- z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam Daerah;
- aa. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam Daerah;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) yang dilakukan dalam Daerah;
- cc. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun yang dilakukan Daerah;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah bahan berbahaya dan beracun medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- ff. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- gg. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4
Bidang Persampahan

Pasal 145

- (1) Bidang Persampahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan persampahan.
- (2) Bidang Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan terhadap pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. pembinaan terhadap penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. pembinaan terhadap pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
 - j. pengoordinasian terhadap pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terpadu dan tempat pembuangan akhir sampah;
 - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - q. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - s. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- t. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - u. pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - v. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - w. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Perusakan Lingkungan Hidup

Pasal 146

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pemantauan kualitas air;
 - b. pemantauan kualitas udara;
 - c. pemantauan kualitas tanah;
 - d. pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - e. penentuan baku mutu lingkungan;
 - f. penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
 - g. pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - h. penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;

- k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - m. pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - o. pemantauan kerusakan lingkungan;
 - p. penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - q. pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - r. penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - s. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - t. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - u. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
 - v. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - w. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - x. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 6

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 147

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. penelaahan dan verifikasi pengaduan;
- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- k. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- l. penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- n. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- o. perumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;

- s. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- t. penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. perumusan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- z. pengembangan materi pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- aa. pengembangan metode pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- bb. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- dd. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- ee. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;
- ff. penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
- gg. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- hh. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- ii. penilaian dan pemberian penghargaan;
- jj. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- kk. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ll. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- mm. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XVII
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 148

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 149

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 150

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 151

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;

- b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi tugas administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, meliputi penghimpunan bahan pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset, penyusunan kebutuhan perlengkapan peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris, penyusunan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program tahunan rumah tangga Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan, dokumen perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - g. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan perbendaharaan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan, kaji ulang setiap dokumen bukti pengeluaran uang, pencatatan dan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran uang, pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja lainnya, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - i. pengoordinasian evaluasi kinerja dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan baik secara periodik dan tahunan pada Dinas;
 - k. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - m. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - n. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 152

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional serta kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan urusan manajemen dan administrasi kepegawaian meliputi bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian, pengusulan pengadaan pegawai, pengusulan dalam jabatan, peninjauan masa kerja, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, penilaian kinerja, penghargaan, disiplin pegawai, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara perlindungan jaminan sosial, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, kartu istri/suami;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan, kunjungan tamu serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana kantor dan bangunan;

- n. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - o. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 153

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - j. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;

- k. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - m. penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - o. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan belanja Daerah;
 - p. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - r. penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
 - s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - t. penyusunan laporan subbagian; dan
 - u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 154

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan pelatihan, produktivitas, perizinan lembaga pelatihan kerja, informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- b. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis dan pelayanan umum bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- c. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- d. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- h. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. koordinasi pengukuran produktivitas Daerah;
- j. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- k. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- o. promosi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- p. koordinasi pelayanan calon, pra dan purna tenaga kerja Indonesia;
- q. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing skala Daerah;
- r. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

(3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 155

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
 - c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan di Daerah;
 - d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama *bipartite* di perusahaan;
 - f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. pengoordinasian tugas dan fungsi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dengan instansi terkait;
 - h. pengevaluasian dan pembuatan laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - i. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5
Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 156

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. penetapan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. penyusunan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten terutama bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan koperasi dan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan, pengawasan, jaringan usaha produksi, pembiayaan dan promosi serta pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan pengembangan jaringan sistem informasi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan bimbingan pedoman akuntansi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - g. pengoordinasian program keterpaduan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis alokasi fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah melalui antara lain bank milik koperasi, bank pemerintah, lembaga keuangan nonbank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
 - i. pelaksanaan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat guna yang memungkinkan koperasi dan usaha kecil dan menengah mampu bersaing;
 - j. penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - k. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - l. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XVIII
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 157

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 158

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata, Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Dinas

Pasal 159

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan pemajuan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam di Daerah;
 - b. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - c. pembinaan tenaga lembaga kebudayaan yang penganutnya dalam Daerah;
 - d. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - e. pembinaan sejarah lokal Daerah;
 - f. penetapan cagar budaya peringkat Daerah;
 - g. pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
 - h. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) propinsi;
 - i. pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - j. pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - k. pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
 - l. penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
 - m. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - n. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di dalam Daerah;
 - o. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - p. penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan Dinas;
 - q. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 160

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;

- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi tugas administrasi Dinas;
 - e. penyusunan rencana dan program tahunan rumah tangga Dinas;
 - f. pengoordinasian proses penyusunan rumusan kebijakan, dokumen perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - g. pengoordinasian evaluasi kinerja dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - h. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, meliputi penghimpunan bahan, pengumpulan data usulan rencana keuangan dan aset, penyusunan kebutuhan perlengkapan peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris dan penyusunan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - i. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan perbendaharaan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan, kaji ulang dokumen bukti pengeluaran uang, pencatatan dan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran uang, pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja lainnya, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - j. pengoordinasian proses penyusunan laporan keuangan baik secara periodik dan tahunan pada Dinas;
 - k. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - l. pengelolaan kepegawaian;
 - m. pengoordinasian proses pengelolaan data dan informasi (*data base*) Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - n. pemberian rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 161

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. perencanaan pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, serta kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan urusan manajemen dan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian, pengusulan pengadaan pegawai, penempatan formasi, pengangkatan dalam jabatan, peninjauan masa kerja, menyiapkan bahan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, pensiun, kesejahteraan pegawai, penghargaan, disiplin pegawai, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan pada badan penyelenggara perlindungan jaminan sosial, jaminan pensiun dan jaminan hari tua dan kartu istri/suami;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. fasilitasi rapat, pertemuan, upacara, kunjungan tamu serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - l. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah;
 - m. pemeliharaan aset, sarana dan prasarana kantor dan bangunan;
 - n. penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan dinas;

- o. inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Kebudayaan

Pasal 162

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan pelestarian cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pelestarian tradisi dan pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pelestarian tradisi dan pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pelestarian cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pelestarian tradisi dan pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan pemajuan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - e. penyusunan bahan pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;

- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
 - j. penyusunan bahan dan pengelolaan museum Daerah;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pelestarian cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pelestarian tradisi dan pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pelestarian tradisi dan pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
 - m. pelaporan di bidang pelestarian cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pelestarian tradisi dan pembinaan tenaga dan lembaga kebudayaan;
 - n. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 163

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan daya tarik wisata;
 - b. pengoordinasian tata kelola daya tarik wisata Daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - d. pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - e. perumusan pedoman pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;

- f. pelaksanaan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan zona kreatif Daerah;
- g. penyusunan rencana induk pembangunan kawasan strategis kepariwisataan Daerah;
- h. pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata Daerah;
- i. penyusunan pedoman pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- j. pelaksanaan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- k. pemberian rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- l. penyusunan kebijakan teknis terkait penertiban tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- m. pembinaan pelaku usaha kepariwisataan dan kelompok masyarakat dan ekonomi kreatif di destinasi wisata; dan
- n. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaku usaha kepariwisataan, kelompok masyarakat dan pelaku/kelompok ekonomi kreatif di destinasi wisata;
- n. rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran Pariwisata, Kelembagaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

Pasal 164

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata, Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan pemasaran pariwisata, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata, Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri untuk daya tarik destinasi dan kawasan strategi pariwisata Daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;

- c. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi Kreatif tingkat dasar;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran pariwisata, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - g. pengelolaan kerja sama lintas sektor dan stakeholder terkait di bidang pemasaran pariwisata, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemasaran pariwisata, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - i. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata, Kelembagaan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XIX DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Pasal 165

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 166

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas;
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 167

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan di Daerah;
 - b. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
 - c. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
 - d. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
 - e. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - g. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik;

- h. pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah;
- i. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- k. penyelamatan arsip PD yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- l. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- m. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- n. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- a. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 168

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang perpustakaan dan kearsipan;

- g. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - h. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 169

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan;
 - b. pengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - f. perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - g. pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - h. penyusun daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - j. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

- l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - m. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
 - n. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pengelola aset;
 - p. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - r. penginventarisasian permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Perpustakaan

Pasal 170

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengolahan layanan, pelestarian bahan pustaka, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilai angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - f. pelaksanaan koordinasi antar lembaga perpustakaan dan instansi terkait untuk pengembangan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

Pasal 171

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan, pengelolaan, layanan dan pemanfaatan kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengelolaan, layanan dan pemanfaatan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - h. penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - i. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - j. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - k. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - l. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
 - m. pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XX
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 172

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 173

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Administrasi Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, Penataan dan Kerja Sama Antar Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPT.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas

Pasal 174

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- f. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
- h. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- i. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 175

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan, dokumen perencanaan, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan perbendaharaan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan, kaji ulang setiap dokumen bukti pengeluaran uang, pencatatan dan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran uang, pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan beban kerja lainnya, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan baik secara periodik dan tahunan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi (*data base*) bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. pengoordinasian perancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi penghimpunan bahan pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset, penyusunan kebutuhan perlengkapan peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris, penyusunan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;

- j. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - k. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - l. pengoordinasian evaluasi kinerja dan pelaporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 176

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengelolaan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional serta kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan urusan manajemen dan administrasi kepegawaian meliputi bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian, pengusulan pengadaan pegawai, pengusulan dalam jabatan, peninjauan masa kerja, pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai, penilaian kinerja, penghargaan, disiplin pegawai, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara perlindungan jaminan sosial, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, kartu istri/suami;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan, kunjungan tamu serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - m. pelaksanaan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana kantor dan bangunan;
 - n. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, pajak kendaraan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - o. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Administrasi Desa

Pasal 177

- (1) Bidang Pengelolaan Administrasi Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di bidang pengelolaan administrasi desa.
- (2) Bidang Pengelolaan Administrasi Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan profil desa;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
 - c. fasilitasi pelaksanaan penyusunan produk hukum desa;
 - d. pembinaan peningkatan kapasitas anggota badan permusyawaratan desa;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - f. pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Daerah yang dilaksanakan oleh desa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan aset desa;
 - j. fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - k. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - l. fasilitasi pembinaan laporan kinerja kepala desa;
 - m. fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa kelurahan;
 - n. pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
 - o. fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
 - p. pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik desa dan lembaga kerja sama antar desa;
 - q. fasilitasi penyusunan pembangunan desa;
 - r. fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - s. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - t. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Pengelolaan Administrasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penataan dan Kerja Sama Antar Desa

Pasal 178

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penataan dan Kerja Sama Antar Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di bidang pemberdayaan masyarakat, penataan dan kerja sama.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penataan dan Kerja Sama Antar Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, serta bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, penataan dan kerja sama antar desa;
 - b. penyelenggaraan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan masyarakat, penataan dan kerja sama antar desa;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan draft kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, penataan dan kerja sama antar desa;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna, pos pelayanan teknologi desa dan antar desa;
 - g. penyelenggaraan pembinaan lembaga masyarakat dan lembaga adat tingkat desa;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - i. penyelenggaraan penataan desa terkait pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
 - j. penyelenggaraan penataan kewenangan desa dan tata wilayah desa;

- k. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penataan dan Kerja Sama Antar Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi,
Penggerakan dan Informasi

Pasal 179

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang tugasnya;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi;
 - d. penyelenggaraan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. penyelenggaraan analisis kependudukan dan parameter pengendalian penduduk di Daerah;
 - f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penerapan grand design kependudukan;
 - g. penyelenggaraan kerja sama pendidikan kependudukan;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan dan analisis data dan informasi di bidang kependudukan;

- i. penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi;
 - j. penyelenggaraan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana pada balai penyuluh keluarga berencana;
 - k. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi;
 - m. penyelenggaraan pembinaan operasional lini lapangan;
 - n. penyelenggaraan promosi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - o. pelaksanaan penyediaan dukungan operasional bagi institusi masyarakat pedesaan/perkotaan dalam program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana (bangga kencana);
 - p. penyelenggaraan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi serta koordinasi dengan mitra kerja dalam hubungan antarlembaga;
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kependudukan;
 - r. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Penggerakan dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Paragraf 7

Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 180

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga.

- (2) Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja di bidang tugasnya;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis/isu nasional;
 - d. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - e. penyelenggaraan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah;
 - f. pembinaan kesertaan dan layanan berkeluarga berencana;
 - g. penyelenggaraan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi keluarga berencana pria dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - h. pengoordinasian penetapan perkiraan sasaran pelayanan keluarga berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran *unmeet need*, sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi remaja serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - i. pembinaan terhadap mitra kerja, kader keluarga berencana, tokoh agama dan masyarakat dalam kesertaan berkeluarga berencana;
 - j. pelaksanaan komunikasi edukasi dan konseling program keluarga berencana;
 - k. penyelenggaraan ketahanan remaja serta pelaksanaan pembentukan, pembinaan dan pengembangan serta evaluasi pusat informasi dan konseling remaja/masyarakat melalui jalur pendidikan dan jalur masyarakat;
 - l. pelaksanaan pembentukan, pembinaan dan pengembangan serta evaluasi gerakan pramuka satuan karya keluarga berencana;
 - m. pembinaan dan pelayanan bina kelompok kegiatan meliputi bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia dan rentan, pusat pelayanan keluarga sejahtera;
 - n. pembinaan dan pemberdayaan ekonomi keluarga melalui usaha peningkatan pendapatan keluarga akseptor;

- o. penyelenggaraan advokasi dan kemitraan pelayanan rujukan dan kesehatan reproduksi remaja serta kelompok kegiatan dan usaha peningkatan pendapatan keluarga akseptor;
 - p. penyelenggaraan kerja sama pendidikan Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - q. penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keluarga berencana;
 - s. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Keluarga Berencana, Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB XXI

UPT

Pasal 181

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewisadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

Pasal 182

- (1) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 di bidang pendidikan terdapat satuan pendidikan.
- (2) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.

Pasal 183

Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, di bidang kesehatan terdapat rumah sakit umum Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus dan pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.

BAB XXII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Jabatan Struktural

Pasal 184

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas dan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas, Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas, Kepala Subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Seksi pada Dinas, Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan Eselon IVA atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 185

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga keahliannya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai jenjangnya.

Bagian Ketiga
Jabatan Pelaksana

Pasal 186

- (1) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Jabatan pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan fungsi jabatan.

Pasal 187

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan PD lainnya.
- (2) Dalam hal melaksanakan kinerja tertentu yang *output* atau pencapaian kinerja berdampak terhadap capaian strategis PD, pejabat penilai kinerja dan/atau kepala PD dapat melakukan penugasan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela kepada pejabat fungsional dan pelaksana.
- (3) Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (5) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan pejabat fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas PD.

BAB XXIII TATA KERJA

Pasal 188

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan PD lainnya.
- (2) Dalam hal melaksanakan kinerja tertentu yang output atau pencapaian kinerja berdampak terhadap capaian strategis PD, pejabat penilai kinerja dan/atau kepala PD dapat melakukan penugasan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela kepada pejabat fungsional dan pelaksana.
- (3) Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (5) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan pejabat fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas PD.

BAB XXIV
WEWENANG

Pasal 189

Satuan Polisi Pamong Praja berwenang:

- a. melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah dan/atau peraturan kepala Daerah;
- b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat;
- d. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah dan/atau peraturan kepala Daerah;
- e. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- f. inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- g. investigasi kejadian kebakaran; dan
- h. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

BAB XXV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 190

- (1) Penataan/penyesuaian PD mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat bulan Desember 2024.
- (2) Dalam hal belum dilakukan penataan/penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah yang disusun berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah masih tetap berlaku.

BAB XXVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 191

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 192

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 10 Mei 2023
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd
BURHANUDIN


Diundangkan di Manggar
pada tanggal 10 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd
IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

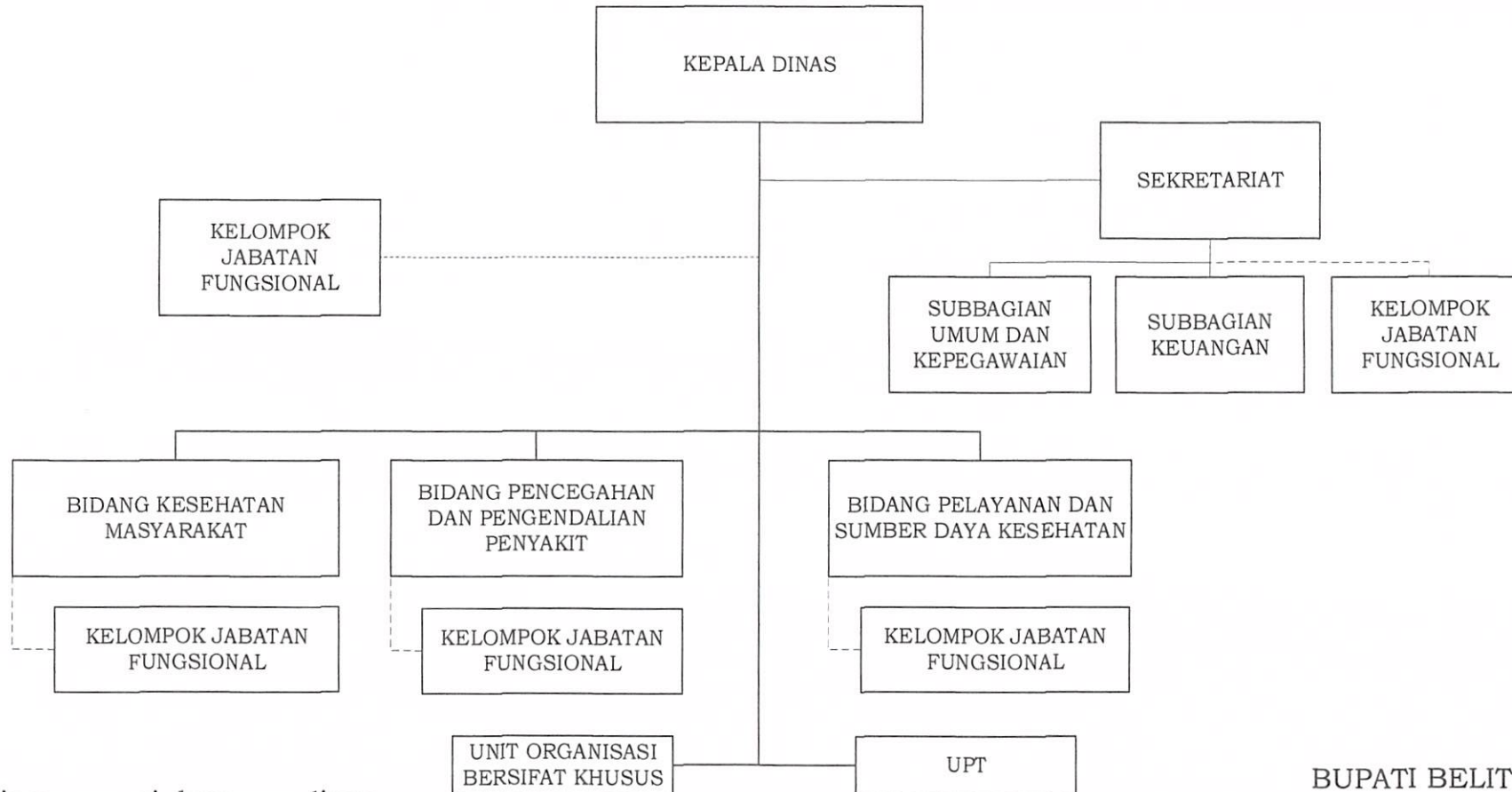

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

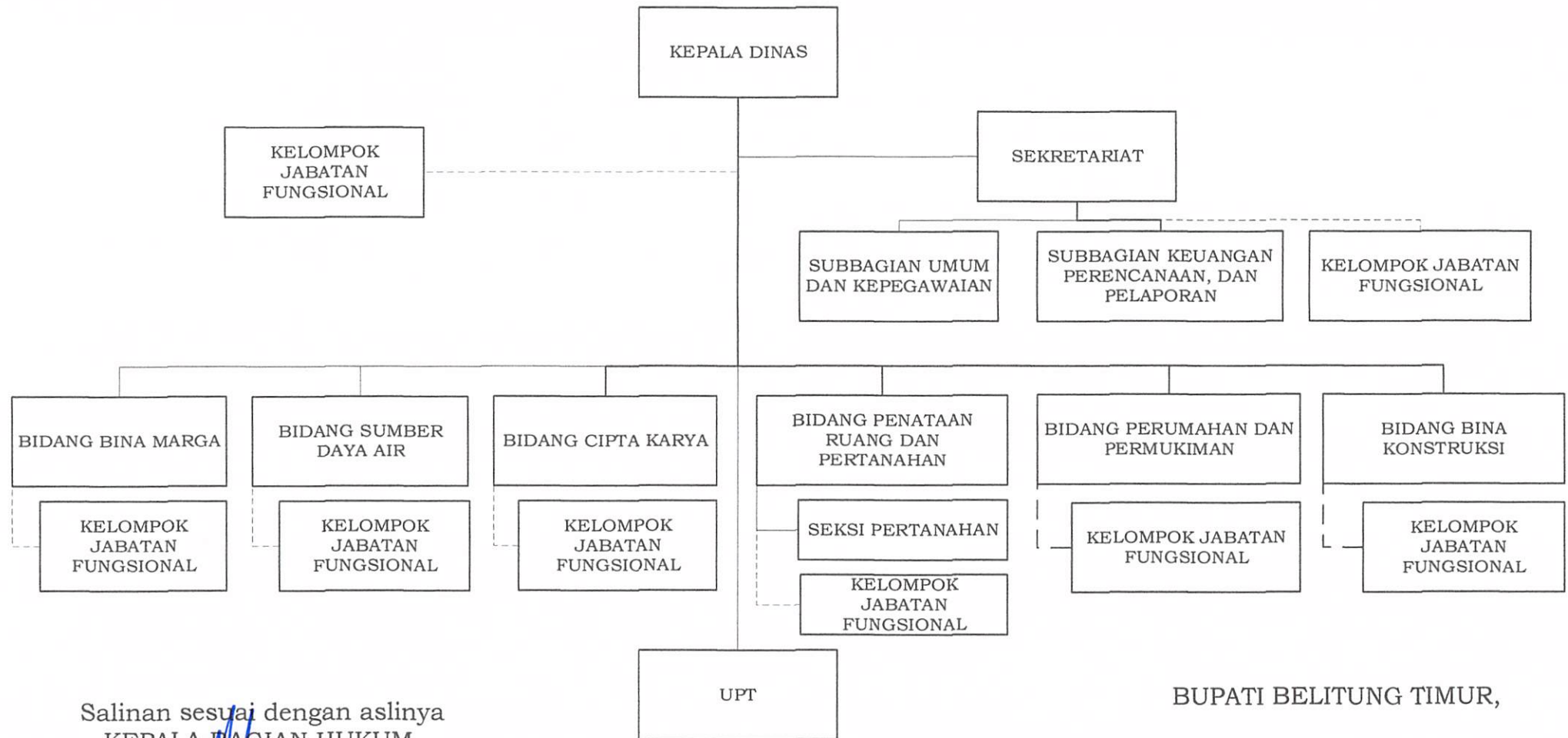
AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602/200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG,
PERTANAHAN DAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

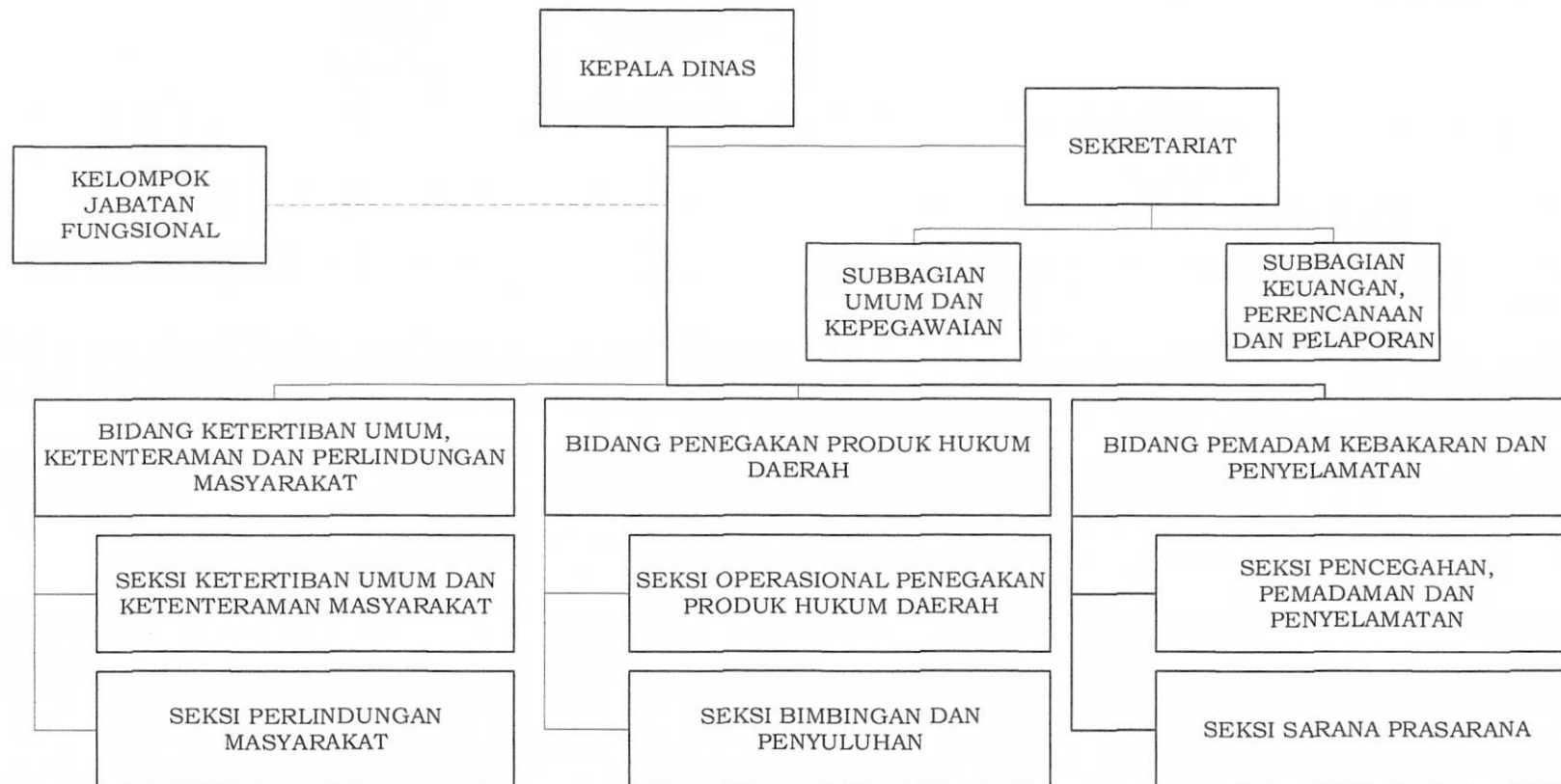
AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

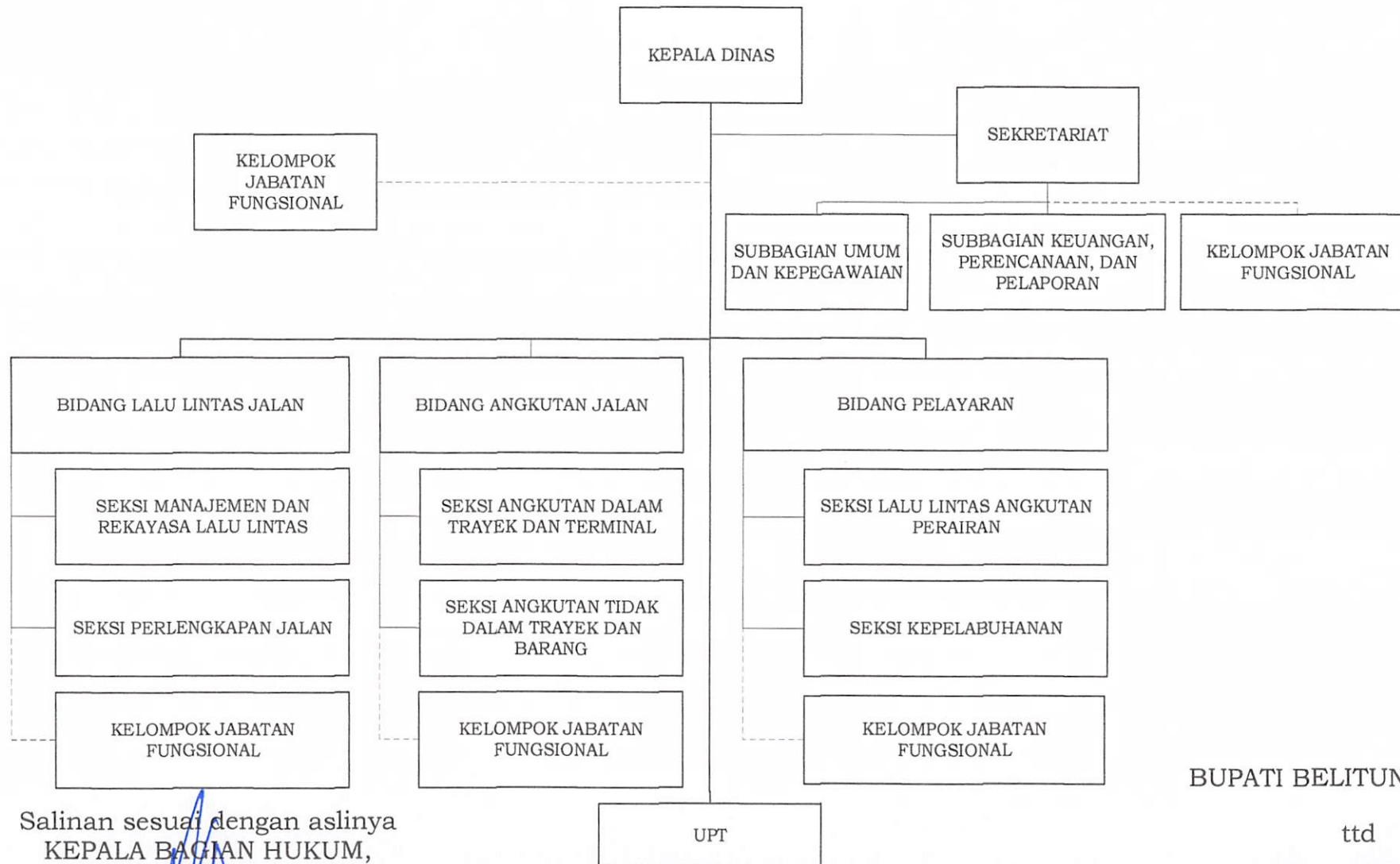
AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



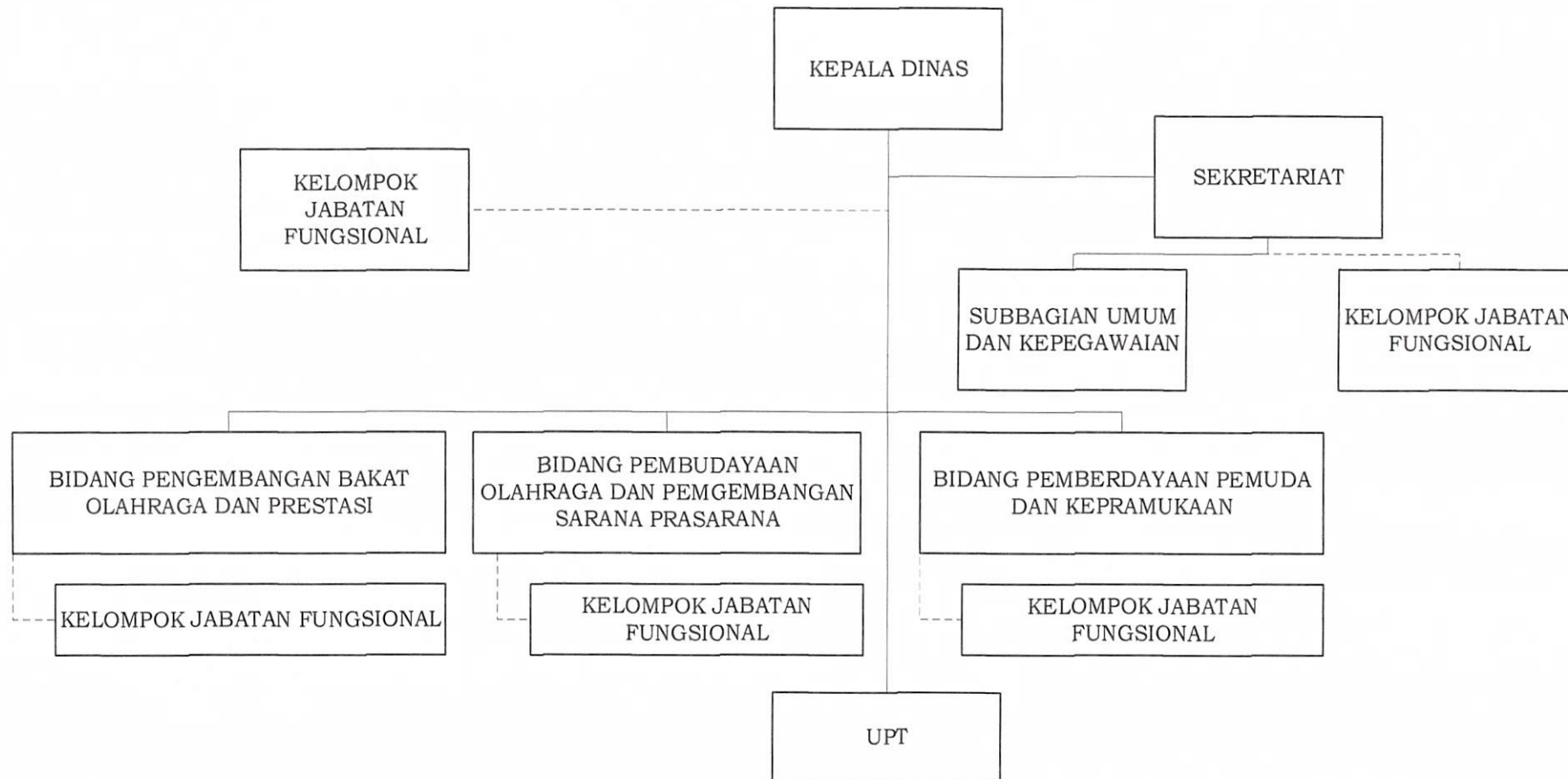
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

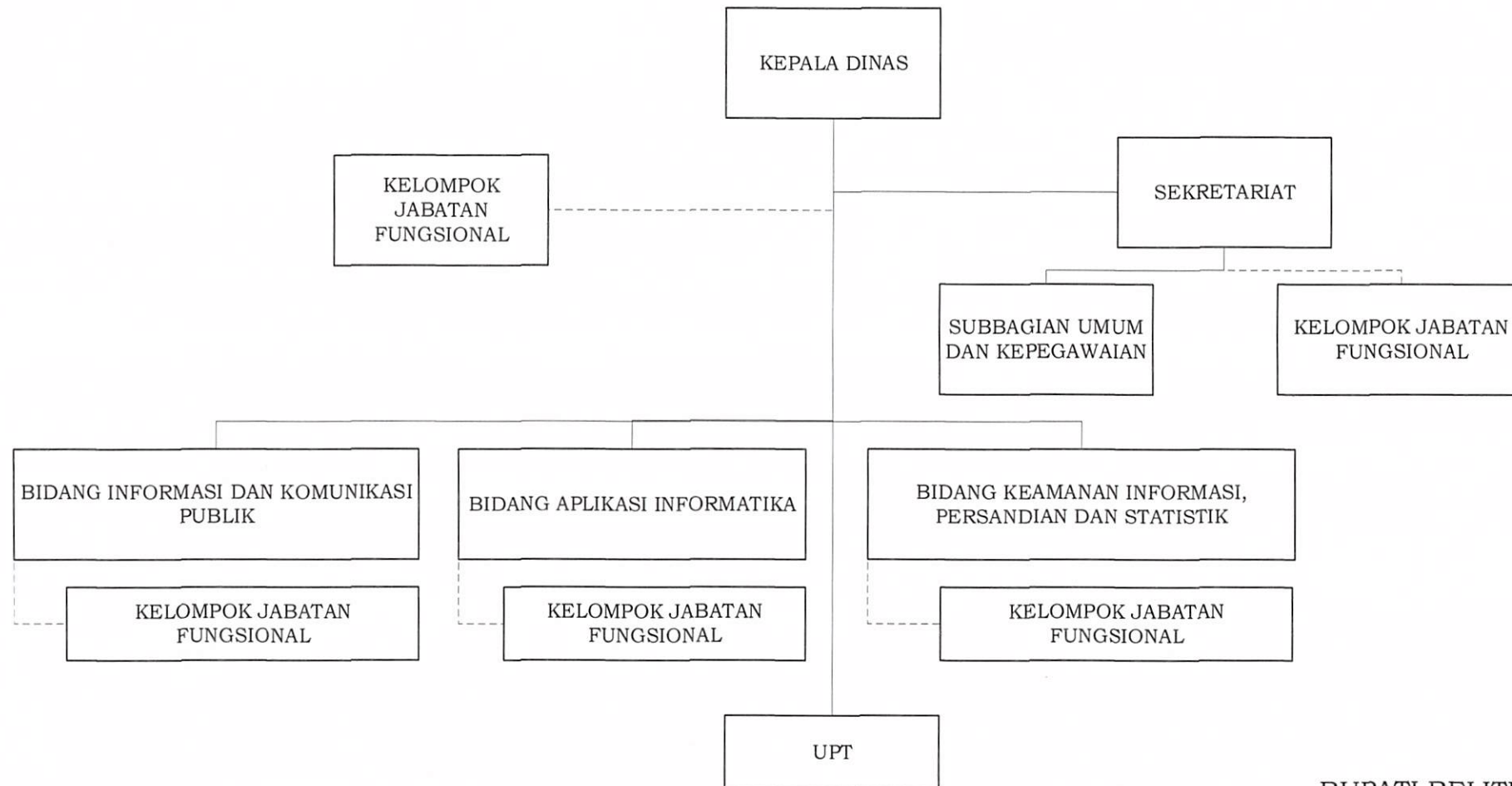
AMRULLAH, S.H.
NIP.19710502 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

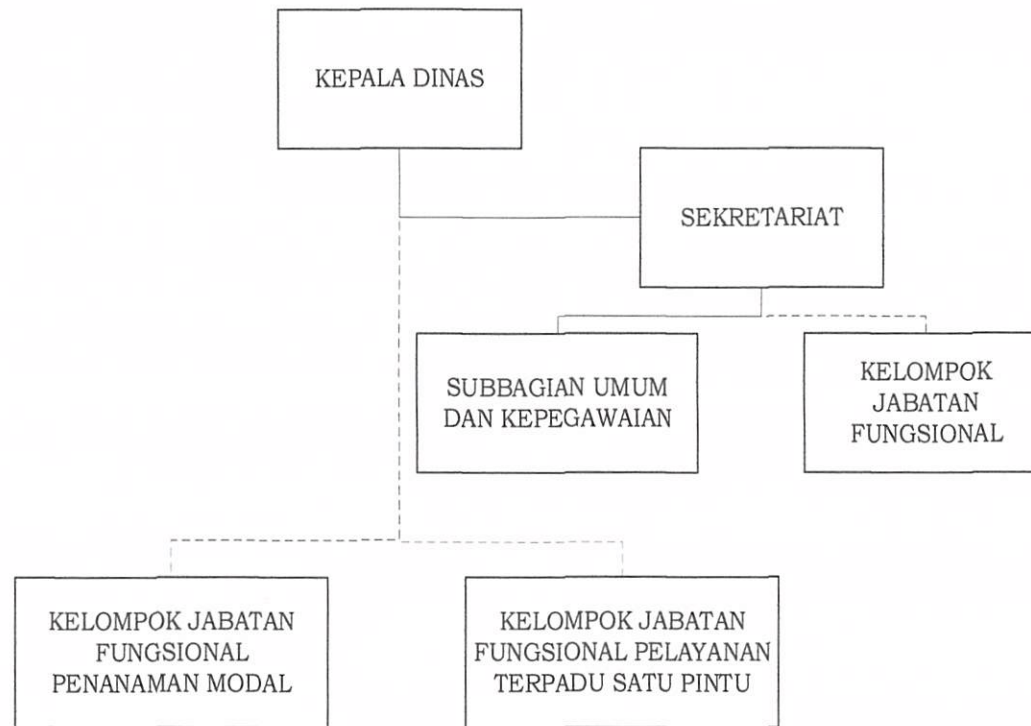
AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

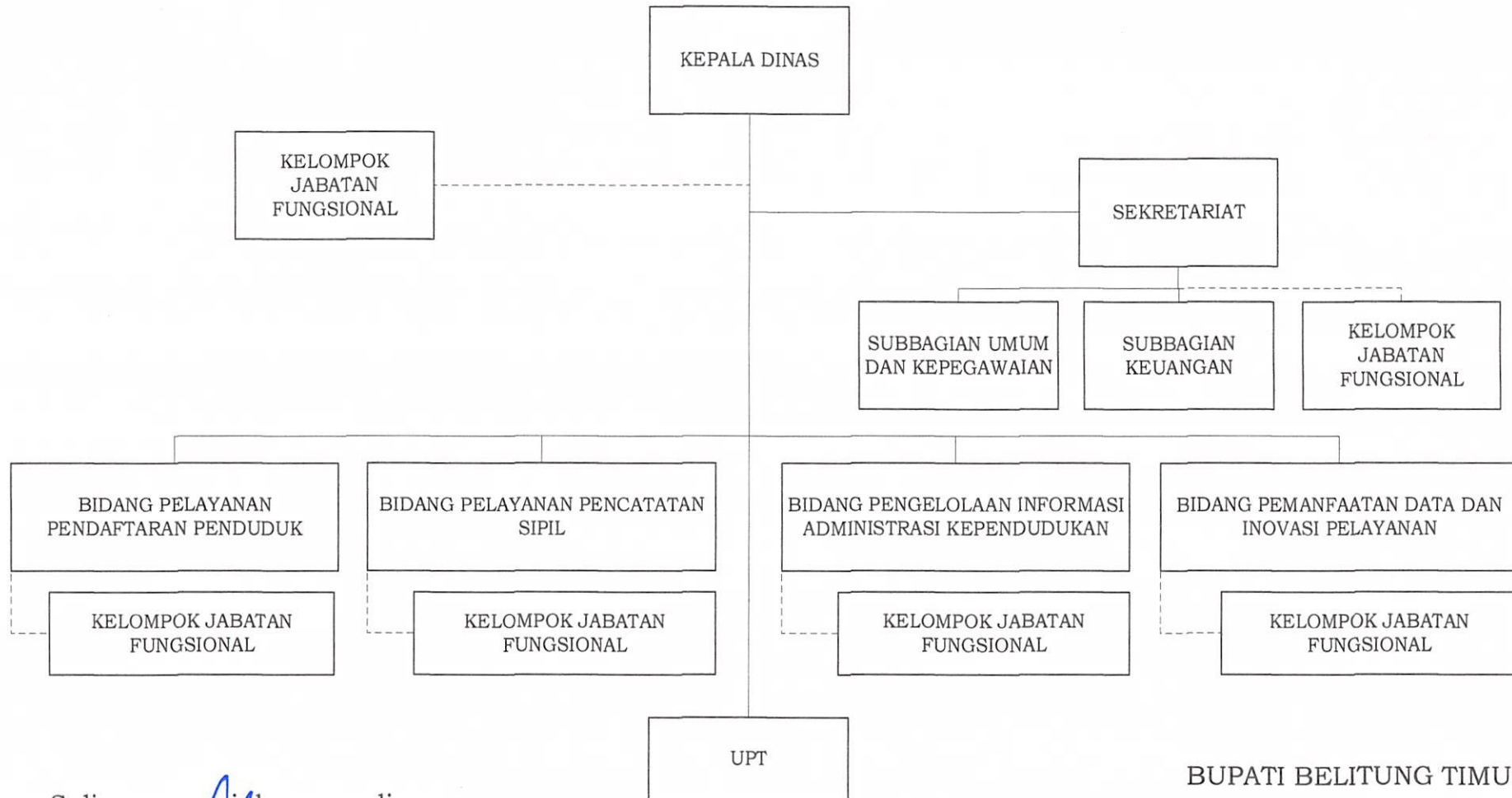

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

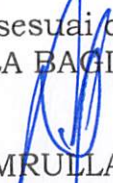
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELITUNG TIMUR



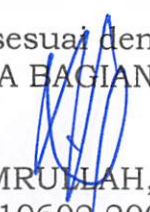
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

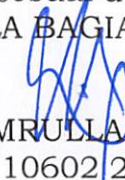
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

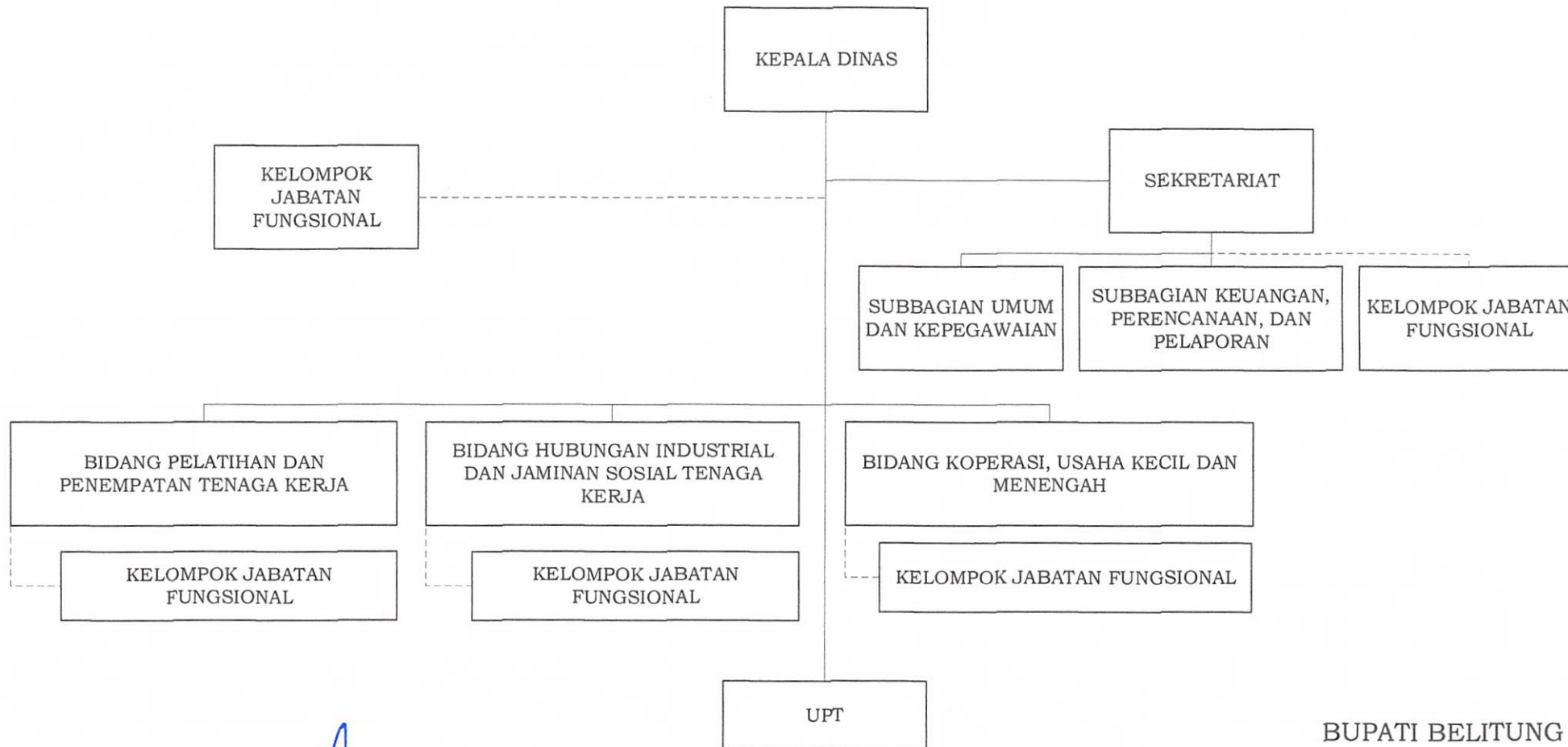
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

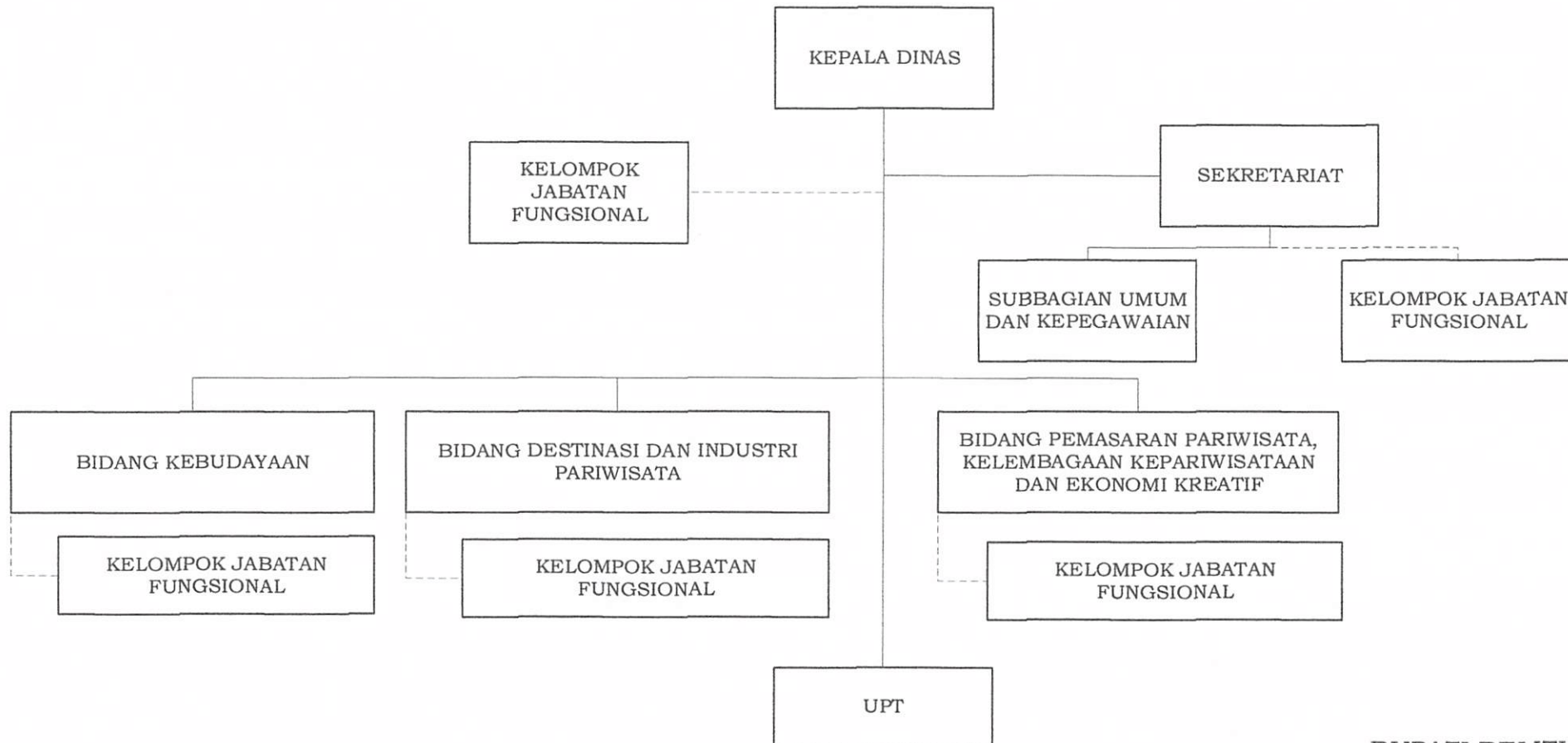
AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

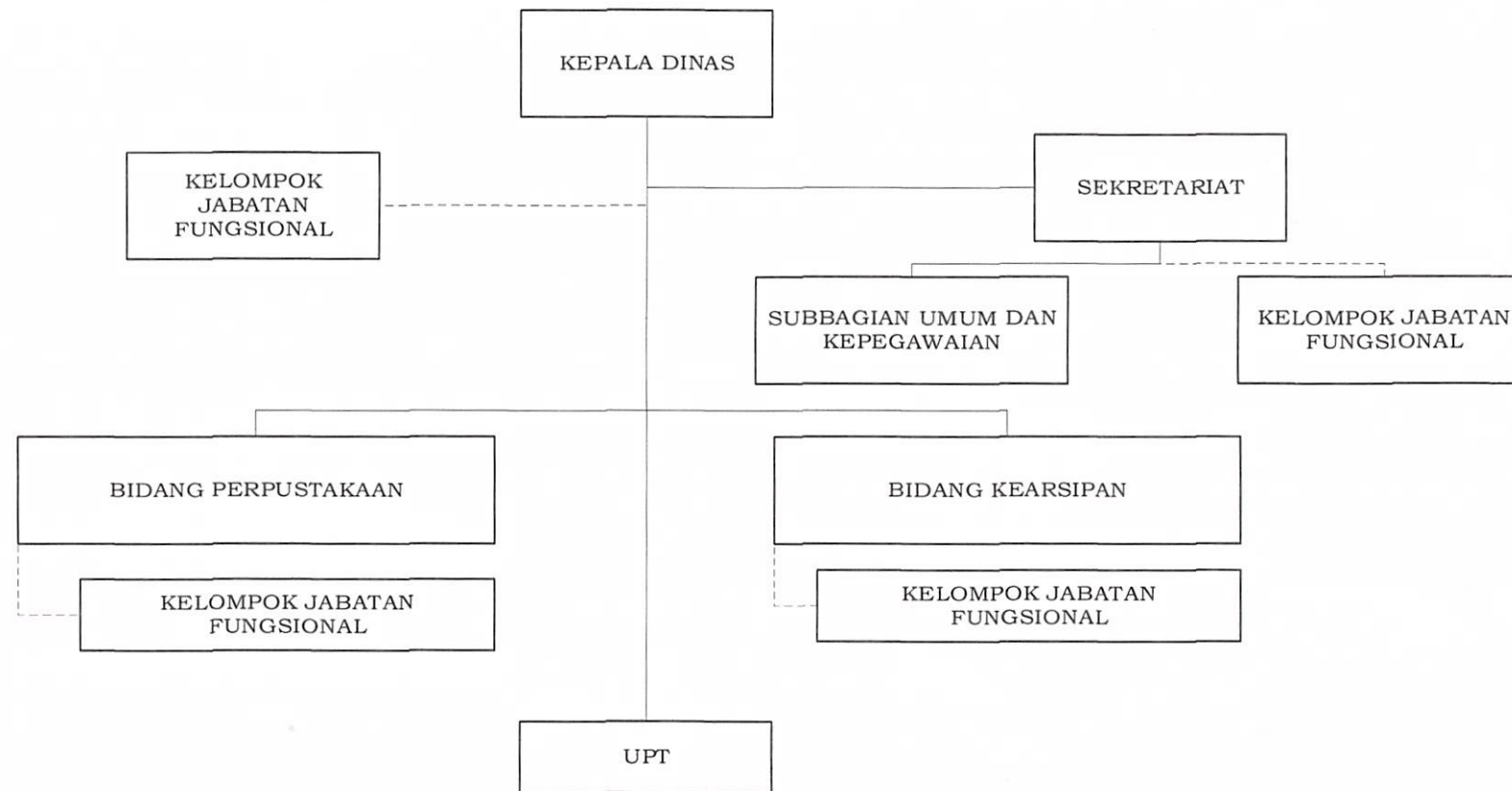

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

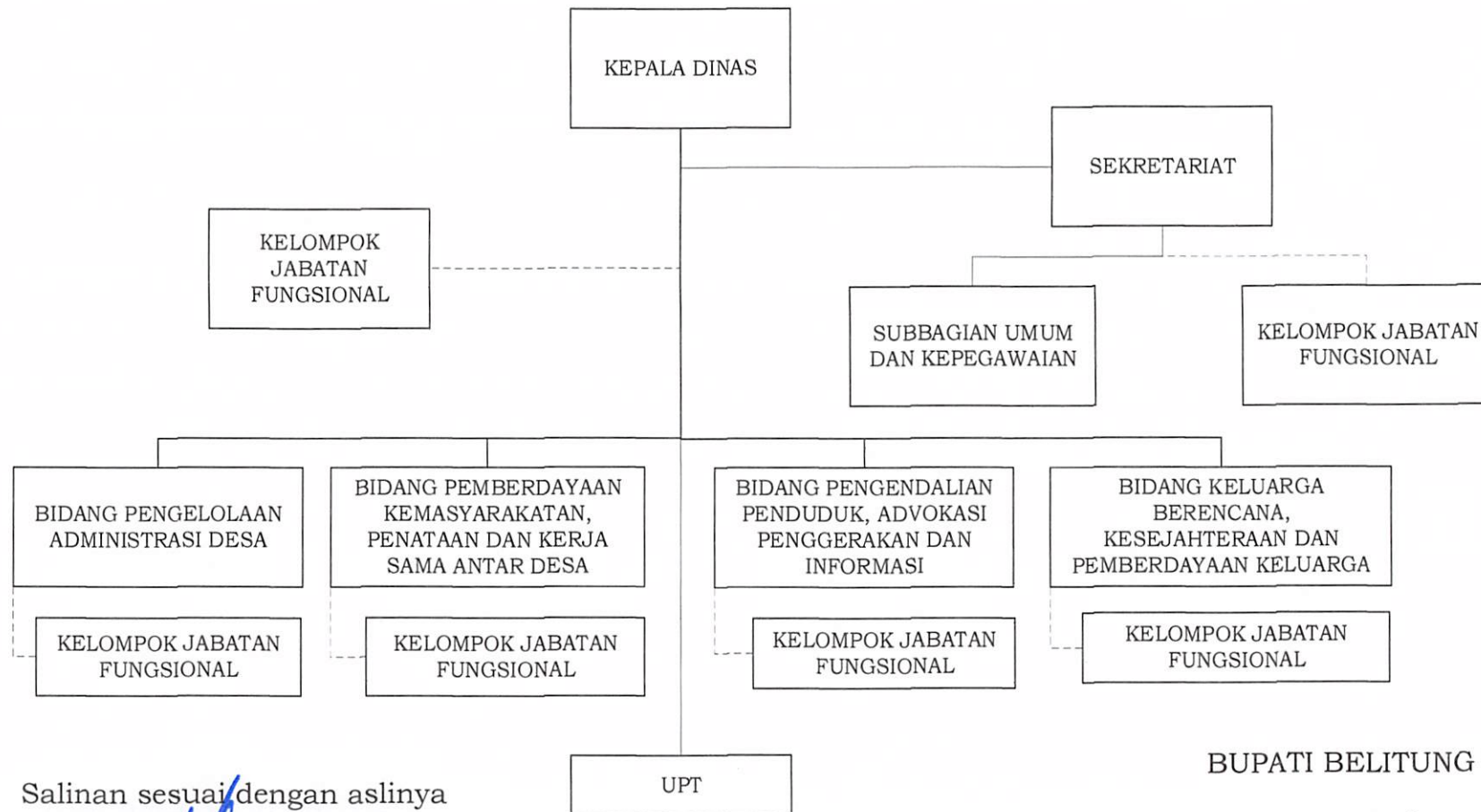

AMIRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN