SALINAN

BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, akuntabel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, diperlukan struktur organisasi perangkat daerah yang mampu menjalankan fungsi pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat secara optimal;
b. bahwa dinamika kebutuhan dan kompleksitas permasalahan masyarakat Kabupaten Jember menuntut adanya penyesuaian dan penguatan peran serta fungsi dinas-dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah agar lebih adaptif, partisipatif, dan mampu memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat;
c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1987);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur

Perangkat Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);

8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);

16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Kependidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
18. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
19. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/MenLHK/Setjen/Kum.1/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
21. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman, Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah, Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
22. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 451);

25. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
28. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
31. 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);
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
33. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 900.1.1-4976 Tahun 2024, Nomor SK/HK.01.02/MK-EK/2024 tentang Pedoman dan Pembentukan Nomenklatur Dinas Ekonomi Kreatif Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Guna Penyelenggaraan Sub Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi Kreatif;

34. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 1 Nomor 2025, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
6. Dinas selaku unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan KepalaUnit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Pemerintah Daerah.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerahterdiri atas:

a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
d. Dinas Tenaga Kerja;
e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
f. Dinas Pendidikan;
g. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
i. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
j. Dinas Komunikasi dan Informatika;
k. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
l. Dinas Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
m. Dinas Perhubungan;
n. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
o. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

p. Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
q. Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB II

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
    a. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    f. UPTD; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 5

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf
    a. mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang

diberikan oleh Kepala Dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.

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

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;

f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
b. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Perangkat Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
f. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
g. menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah;
h. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
i. melakukan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);

j. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
k. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas; dan
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi meliputi:
a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
b. penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelayanan pendaftaran penduduk skala daerah;
d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dalam sistem administrasi kependudukan;
f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk;
g. pendataan penduduk nonpermanen dan rentan administrasi kependudukan;
h. penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
i. peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi meliputi:
a. penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil;
b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
f. pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
g. pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
h. pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala;
i. pengumpulan, analisa dan desiminasi data pencatatan sipil;
j. penyusunan tata cara perencanaan pelaksanaan pemantauan evaluasi pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil;
k. pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
l. pelaksanaan sosialisasi terkait pencatatan sipil;

m. pelaksanaan koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Nonpemerintah Daerah dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
n. pelaksanaan koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama daerah dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
o. pelaksanaan koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama di lingkup pemerintah kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal;
p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi meliputi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
b. penyiapan bahan penetapan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
c. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan;
f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
g. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan serta penyajian betabase kependudukan;
h. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
i. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
j. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 12

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:
a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :
a. penyusunan rencana kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
f. pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
g. pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
h. pengelolaan pemanfaatan data administrasi kependudukan;
i. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
j. penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang Lain;
k. penyediaan data kependudukan daerah;
l. penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 13

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 14

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
   a. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   b. Bidang Jalan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   c. Bidang Jembatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
   d. Bidang Konstruksi dan Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   e. Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   f. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   g. Bidang Bina Operasi dan Pemeliharaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 15

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan dalam penyusunan program penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
   c. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
   d. pelaksanaan evaluasi, pembimbingan dan pelaporan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 16

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.

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

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
c. pelaksanaan pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;

g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
d. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
h. melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan dinas;

i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
j. melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan;
k. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
l. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
m. menyiapkan bahan dan pengoordinasian rekonsilisasi data keuangan secara periodik dengan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
n. menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
o. mengumpulkan bahan, pengoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan;
q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga

Bidang Jalan

Pasal 19

(1) Bidang Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, membangun/meningkatkan, memelihara jalan dan bangunan pelengkap lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan mempunyai fungsi meliputi :
a. penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan di bidang infrastruktur jalan dan bangunan pelengkap lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
b. penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, dan pengawasan kegiatan, pembangunan dan/atau peningkatan infrastruktur serta rehabilitasi dan/atau pemeliharaan infrastruktur jalan dan bangunan pelengkap lainnya yang menjadi kewenangan daerah;

c. pelaksanaan reaksi cepat penanganan kondisi darurat dan atau penanganan bencana alam yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur jalan yang menjadi kewenangan daerah;
d. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, peralatan, pengujian dan konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait di tingkat daerah;
e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan yang menjadi kewenangan daerah;
f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan serta leger jalan yang menjadi kewenangan daerah;
g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan, pembangunan dan/atau peningkatan infrastruktur, serta rehabilitasi dan/atau pemeliharaan infrastruktur jalan dan bangunan pelengkap lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Keempat

Bidang Jembatan

Pasal 20

(1) Bidang Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan. serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jembatan mempunyai fungsi meliputi:
a. penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
b. pelaksanaan perencanaan teknik jembatan, peralatan, dan pengujian;

c. pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
d. penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
e. pelaksanaan reaksi cepat penanganan kondisi darurat dan atau penanganan bencana alam yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
f. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jembatan;
h. pembinaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kelima

Bidang Konstruksi dan Tata Ruang

Pasal 21

(1) Bidang Konstruksi dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan kebijakan teknis konstruksi dan sub urusan jasa konstruksi dan penataan ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konstruksi dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
b. pelaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;

c. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi yang menjadi kewenangan daerah;
d. penyelenggaraan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
e. penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
f. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
g. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan berkaitan dengan kendaraan, alat berat dan laboratorium konstruksi yang menjadi kewenangan daerah;
h. pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung yang memenuhi standar pelaksanaan dan keamanan bangunan yang menjadi kewenangan daerah;
i. pemberian rekomendasi teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung yang menjadi kewenangan daerah;
j. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
k. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
l. pengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
m. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
n. pengoordinasian kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
o. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
p. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
q. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
r. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
s. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;
t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang tata ruang;
u. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan saluran/sungai di luar fungsinya;

v. penyiapan rekomendasi teknis peil banjir, bangunan pelengkap jalan dan pemanfaatan aset infrastruktur;
w. pelaksanaan survei, pemotongan dan perempesan pohon;
x. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase dan trotoar dalam daerah kabupaten;
y. pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan/atau peningkatan infrastruktur yang menjadi kewenangan dinas;
z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina konstruksi;
å. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Keenam

Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi

Pasal 22

(1) Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan terhadap pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dengan klasifikasi yang bersifat perbaikan dan rehabilitasi, sumber daya air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi, mempunyai fungsi meliputi :
a. penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, saluran pembuang irigasi dan bangunan pelengkapnya dengan klasifikasi yang bersifat perbaikan dan rehabilitasi yang menjadi kewenangan daerah;
b. pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, saluran pembuang irigasi dan bangunan pelengkapnya dengan klasifikasi yang bersifat perbaikan dan rehabilitasi yang menjadi kewenangan daerah;
c. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, saluran pembuang irigasi dan bangunan pelengkapnya dengan

klasifikasi yang bersifat perbaikan dan rehabilitasi yang menjadi kewenangan daerah;

d. pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan dengan klasifikasi bersifat perbaikan dan rehabilitasi yang menjadi kewenangan daerah;
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketujuh

Bidang Cipta Karya

Pasal 23

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan kebijakan Cipta Karya dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi meliputi :
   a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah;
   b. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah kabupaten;
   c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah;
   d. pelaksanaan pembangunan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) yang menjadi kewenangan daerah;
   e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik yang menjadi kewenangan daerah;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang cipta karya;
   g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedelapan

Bidang Bina Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 24

(1) Bidang Bina Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas:
   a. menyusun strategi kebijakan operasi dan pemeliharaan, perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi dan sumber daya air;
   b. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dengan klasifikasi yang bersifat rutin dan perawatan berkala, saluran pembuang dan bangunan pelengkapnya;
   c. merencanakan dan menetapkan tata tanam; dan
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi meliputi :
   a. penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, saluran pembuang irigasi dan bangunan pelengkapnya serta normalisasi sungai dan pengamanan tebing;
   b. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, saluran pembuang dan bangunan pelengkapnya serta normalisasi sungai dan pengamanan tebing;
   c. perencanaan dan penetapan Rencana Tata Tanam dan pembagian air irigasi;
   d. perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi;
   e. pembinaan, pengawasan, pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dengan klasifikasi yang bersifat rutin dan perawatan berkala serta bangunan pelengkapnya;
   f. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data hidrologi dan hidrometri;
   g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan serta perbaikan irigasi tersier;
   h. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
   i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 25

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 26

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
    a. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    c. Bidang Pengelolaan Keuangan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    e. Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    f. UPTD; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 27

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
    c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 28

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;

k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Perangkat Daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
d. mengumpulkan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 31

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan Tentara Manunggal Masuk Desa, partisipasi masyarakat dan sosial budaya, kesejahteraan keluarga dan penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, dan kerjasama bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakat Lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas seseuai ketentuan peraturan perundang-

undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan di Desa dan Kelurahan;
b. penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di desa dan kelurahan, kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, kader pembangunan bangsa tingkat partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat pemberdayaan masyarakta desa wisata dan pemandirian sosial budaya masyarakat, gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah;
c. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kesejahteraan keluarga dan penanggulangan kemiskinan di desa dan kelurahan;
d. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan yang meliputi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan, penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan;
e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan desa dan kelurahan;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 32

(1) Bidang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

a. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa,

b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/petunjuk teknis tentang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa serta Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa;
c. menginventarisasi aset dan kekayaan Desa;
d. memfasilitasi penyaluran bantuan keuangan kepada pemerintahan Desa;
e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan keuangan desa bagi pemerintah Desa;
f. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bantuan keuangan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bidang Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi meliputi :
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
b. pelaksanaan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa serta bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Inventarisasi aset dan kekayaan desa;
e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 33

(1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
a. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan penataan desa;
b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
c. pembinaan aparatur penyelenggara pemerintahan desa

melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi :

a. pelaksanaan penataan Desa;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Desa;
c. pelaksanaan pembinaan Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa;
e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa;
f. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa melalui angka indeks membangun;
g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 34

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pengembangan teknologi tepat guna berbasis masyarakat, pengembangan desa berbasis teknologi informasi, dan penumbuhan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya, melaksanakan pengembangan BUMDesa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi meliputi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa;
b. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
c. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat desa, dan revitalisasi pasar desa;
d. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan desa berbasis Teknologi Informasi;
e. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat lainnya;
f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna Desa;
g. pelaksanaan dan pengembangan BUMDesa;
h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 35

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 36

(1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:
   a. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   c. Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   d. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   e. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   f. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 37

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian serta tugas lain yang

diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian;
   b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian;
   d. pelaksanaan administrasi daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 38

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
   c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;

d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab dinas;
e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a angka 1, mempunyai tugas :
a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
d. mengumpulkan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 41

(1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis penempatan perluasan kesempatan kerja, perlindungan tenaga kerja dan Pekerja Migran Indonesia (PMI) serta penempatan transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;

b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
c. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) kabupaten;
d. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada Masyarakat di daerah kabupaten;
e. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
f. pelaksanaan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
g. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
h. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
i. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon PMI;
j. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah;
l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
m. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
n. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan yang menjadi kewenangan kabupaten;
o. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
p. Pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
q. penyusunan norma, standart prosedur dan kriteria di bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
r. penyusunan data dan informasi di bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;

s. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
t. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas

Pasal 42

(1) Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, dan pengoordinasian pelaksanaan Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas, mempunyai fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
d. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
e. pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
f. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
g. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;

h. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
i. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
j. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
k. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
l. penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
m. penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
p. pelaksanaan pengadaan sarana pelatihan kerja lingkup kabupaten;
q. pelaksanaan fasilitasi program pelatihan tenaga kerja, Produktivitas dan pemagangan (dalam negeri dan luar negeri);
r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Perindustrian

Pasal 43

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemantapan pembangunan sumberdaya industri, pengendalian dan pengawasan industri, kerjasama dan promosi investasi industri, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, menyusun rencana program kegiatan sarana dan prasarana industri serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi meliputi:

a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi rencana Pembangunan Industri Kabupaten, Bimbingan Teknis pembinaan, pengembangan usaha, produksi, peningkatan mutu hasil produksi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
c. penyiapan monitoring, evaluasi, pengawasan, analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha di bidang industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
d. penyusunan rencana pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, dalam rencana tata ruang dan wilayah;
g. fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam membangun industri;
h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan pengelolaan manajemen limbah Industri;
i. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
j. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, dan pemberdayaan industri;
k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosl investasi industri, pembangunan sumber daya industri, dan pemberdayaan industri;
l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka verifikasi teknis dan pemberian rekomendasi perizinan di sektor perindustrian;
m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup SIINas yang menjadi kewenangan kabupaten;
n. penyediaan informasi industri untuk SIINas yang merupakan kewenangan kabupaten;
o. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data Kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten melalui sistem informasi industri nasional;
p. pelaksanaan diseminasi, publikasi data informasi dan Analisa industri melalui SIINas;

q. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri lingkup kabupaten dalam penyampaian data ke SIINas;
r. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup SIINas yang menjadi kewenangan kabupaten;
s. penyediaan informasi industri untuk SIINas yang merupakan kewenangan kabupaten;
t. penyusunan rencana kerja sarana dan prasarana industri;
u. penyiapan bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana Industri;
v. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana industri;
w. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana industri;
x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana industri;
y. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana industri;
z. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
å. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan

Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 44

(1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pengoordinasian Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
c. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
d. pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
e. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pernberdayaan Lembaga Kerja Sarana Bipartit di perusahaan;
h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan Perusahaan di daerah kabupaten;
i. penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
j. penyusunan data dan informasi di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
l. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 45

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 46

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
    a. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    b. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    d. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    e. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    f. Bidang Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    g. UPTD, terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 47

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
    d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 48

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan

oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
   c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
   d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
   e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
   f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
   b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
   c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
   d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
   e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;

f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 50

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;

e. pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi serta pemerintah pusat;
f. pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi serta pemerintah pusat;
g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
h. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial dan pada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberian akses pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar, pemberian pelayanan pengaduan, pemberian layanan kedaruratan, pemberian pelayanan penelusuran keluarga dan pemberian layanan rujukan bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
k. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan rehabilitasi sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV atau AIDS dan NAPZA di luar panti sosial dan kepada keluarga Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberian akses kelayanan Pendidikan dan kesehatan dasar, pemberian pelayanan penelusuran keluarga, pemberian pelayanan reunifikasi keluarga, pemberian layanan rujukan, Kerjasama antar Lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV atau AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial;

n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 51

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial dalam pemeliharaan anak-anak terlantar yang meliputi penjangkauan, rujukan dan pemantauan;
b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten yang meliputi pendataan, pengelolaan fakir miskin cakupan daerah kabupaten, fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
c. pelaksanaan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa atau kelurahan asalnya;
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan nonalam di kabupaten;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten melalui pelaksanaan kampung siaga bencana, taruna siaga bencana dan Layanan Dukungan Psikososial (LDP);
f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 52

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial meliputi: kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dan pemeliharaan, rehabilitasi serta pengamanan sarana dan prasarana taman makam pahlawan di wilayah kabupaten;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial meliputi : kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dan pemeliharaan, rehabilitasi serta pengamanan sarana dan prasarana taman makam pahlawan di wilayah kabupaten;
   c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
   d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pemberdayaan sosial meliputi: kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
h. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial, kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, dan pemeliharaan, rehabilitasi serta pengamanan sarana dan prasarana taman makam pahlawan di wilayah kabupaten;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial;
j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Pasal 53

(1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
b. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
c. perumusan pedoman teknis dan program pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
i. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan

informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
o. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
p. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
q. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
r. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
s. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
t. pelaksanaan parameter pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
u. penyusunan Sistem Informasi Data Gender dengan data terpilah;
v. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
w. pelaksanaan pengembangan informasi dan edukasi tentang pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
x. pelaksanaan fasilitasi jejaring pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
z. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;

aa. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Desa Ramah Perempuan dan Peduli Anak;
bb. penyediaan data terpilah perempuan;
cc. pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran responsif gender dan anggaran responsif gender;
dd. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 54

(1) Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kegiatan di bidang Perlindungan Anak, pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;

q. penyediaan data anak terpilah menurut jenis kelamin, umur dan kecamatan;
r. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Kabupaten Layak Anak;
s. pelaksanaan fasilitasi pembuatan profil anak desa/kelurahan dan kecamatan:
t. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Gugus Tugas Desa/ Kelurahan layak anak dan forum anak kecamatan;
u. pelaksanaan fasilitasi pembentukan gugus tugas kecamatan layak anak dan forum anak kecamatan;
v. pelaksanaan bimbingan teknis konvensi hak anak bagi lembaga pemerintaha, nonpemerintah dan dunia usaha;
w. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembentukan Rumah Ramah Anak (RRA);
x. pengelolaan sistem data anak lingkup kabupaten;
y. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembentukan Pusat Informasi Sahahat Anak (PISA);
z. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembentukan Ruang Bermain Ramah Anak;
aa. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 55

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 56

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
   a. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   b. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), terdiri atas:
      1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), terdiri atas:
      1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF), terdiri atas:
      1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
      2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
      1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
      2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   f. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 57

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di Bidang Pendidikan;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pendidikan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di Bidang Pendidikan;
    d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pendidikan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 58

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
    b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;

c. pemantauan, evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab dinas;
e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;

k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan SD

Pasal 60

(1) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SD, mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan SD;
e. pelaksanaan pengelolaan pembangunan, pengadaan p SD;
f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya di daerah;
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
i. pelaksanaan pembinaan talenta / minat bakat;
j. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

a. merumuskan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan pendidikan SD;
b. melakukan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SD;
c. memantau pelaksanaan ujian semester/ujian asesmen;
d. koordinasi dan sosialisasi ujian sekolah Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) SD;
e. menyusun pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SD;
f. melakukan pembinaan dan pelestarian bahasa daerah;
g. melakukan pengoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum SD;
h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya di Daerah;
i. melakukan pengoordinasian pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang SD;
j. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum, rencana kerja tahunan serta rencana penerapan, pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang SD;
k. menyusun kegiatan proses KBM yang bermutu;
l. menyusun kegiatan memantau pelaksanaan kegiatan ujian semester/asesmen;
m. melakukan penelaahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang SD;
n. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja guru, Kepala Satuan Pendidikan dan pendamping Satuan Pendidikan pada jenjang SD secara periodik;
o. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan, Sosialisasi standar isi dan standar kompetensi lulusan SD;
p. mengoordinasikan peningkatan mutu lulusan SD serta menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya;

q. menyusun program usaha kesehatan sekolah, pendidikan ekstrakulikuler;
r. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data sekolah dan siswa-siswa SD;
b. merumuskan kebijakan operasional kelembagaan yang meiputi penambahan program, sistem penerimaan murid baru (SPMB) satuan pendidikan SD;
c. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang SD;
d. menerapkan peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan SD;
e. menyiapkan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan izin kelembagaan SD;
f. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional SD;
g. melaksanakan akreditasi kelembagaan SD;
h. pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan akreditasi di satuan pendidikan;
i. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana SD;
j. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana SD;
k. melakukan pengidentifikasian dan pengusulan bantuan sarana prasarana SD;
l. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada SD;
m. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana SD;
n. mengelola dana bantuan pendidikan untuk pendidikan anak SD yang dananya bersumber dari Pemerintah Pusat/Provinsi yang sudah ditentukan peruntukannya oleh Pemerintah Pusat/Provinsi;
o. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Pendidikan SD;

p. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk pendidikan SD;
q. penyusunan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana SD;
r. pelaksanaan penggandaan naskah dan barang cetakan Pendidikan SD;
s. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan SD, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Pendidikan, meubeler dan sarana pendukung lainnya;
t. pelaksanaan identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung pendidikan SD;
u. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah;
v. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah;
w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
x. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 63

(1) Bidang Pembinaan SMPsebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SMP, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SMP, mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;

d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan SMP;
m. pengelolaan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Pendidikan SMP;
e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya di daerah;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
i. pelaksanaan pembinaan minat dan bakat;
j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
a. merumuskan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan pendidikan SMP;
b. menyiapkan satuan pendidikan untuk memenuhi standar nasional pendidikan dan kurikulum pendidikan SMP;
c. pengelolaan asesmen;
d. koordinasi dan sosialisasi ujian sekolah Asesmen Nasional Berbasis Komputer SMP;
e. menyusun pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMP;
f. mengoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum SMP;
g. mengoordinasikan pemahaman terhadap kurikulum melalui sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum pada jenjang SMP;

h. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum, rencana kerjatahunan serta rencana penerapan, pemberlakuan dan pemahaman terhadap kurikulum pada jenjang SMP;
i. mengelola kegiatan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang bermutu;
j. menelaah, memantau dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang SMP;
k. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap kinerja guru pada jenjang SMPdan pengawas SMP secara periodik;
l. melakukan pengendalian mutu pendidikan, Sosialisasi standar lulusan, isi, proses, penilaian SMP;
m. mengoordinasikan peningkatan mutu lulusan SMPserta menyiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya;
n. mengoordinasikan dan mengimplementasikan program pendidikan ekstrakurikuler dan Standar Pelayanan Minimal pada Jenjang SMP;
o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data sekolah, dan siswa-siswa SMP;
b. merumuskan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Satuan Pendidikan SMP;
c. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang SMP;
d. menerapkan peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan SMP;
e. melaksanakan penyiapan proses rekomendasi pendirian dan pencabutan izin kelembagaan SMP;
f. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional SMP;
g. melaksanakan akreditasi kelembagaan SMP;
h. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana SMP;
i. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana SMP;

j. mengidentifikasi dan mengusulkan bantuan sarana prasarana SMP;
k. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada SMP;
l. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana SMP;
m. mengelola pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Pendidikan SMP;
n. mengelola dana bantuan pendidikan untuk pendidikan anak SMP yang dananya bersumber dari Pemerintah Pusat/Provinsi yang sudah ditentukan peruntukannya oleh Pemerintah Pusat/Provinsi;
o. melakukan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk bidang pembinaan pendidikan SMP;
p. menyusun teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana SMP;
q. melaksanakan penggandaan naskah dan barang cetakan bidang pendidikan SMP;
r. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan SMP, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Pendidikan, meubeler dan sarana pendukung lainnya;
s. melaksanakan identifikasi dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung pendidikan SMP;
t. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah;
u. menyusun usulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan kantin sekolah;
v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Pasal 66

(1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang PAUD dan PNF serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PNF;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan PAUD dan PNF;
n. pelaksanaan pengelolaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas PAUD;
e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
h. pelaksanaan pembinaan minat dan bakat;
i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

a. merumuskan kebijakan operasional peningkatan mutu dan penyelenggaraan PAUD dan PNF;
b. melaksanakan penyusunan rumusan standar kriteria, pedoman, dan prosedur pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, penilaian hasil belajar PAUD dan PNF;
c. melaksanakan kegiatan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum PAUD dan PNF;
d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan (Paket A setara SD, Paket B setara SMP, Paket C setara SMA/SMK);
e. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum PAUD dan PNF;
f. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan sosialisasi kurikulum PAUD dan PNF;
g. melakukan pemantauan implementasi dan kurikulum PAUD dan PNF;
h. menelaah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada PAUD dan PNF;
i. melaksanakan sosialisasi implementasi standar penyelenggaraan PAUD dan PNF;
j. melaksanakan peningkatan angka partisipasi PAUD melalui peningkatan mutu penyelenggaraan PAUD dan pendidikan masyarakat;
k. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia PAUD dan PNF;
l. melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar (Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan/UNPK serta memanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran dan lainnya;
m. melaksanakan peningkatan program pendidikan kesetaraan (paket A setara SD, paket B setara SMP, Paket C setara SMA/SMK), dan Program pendidikan keaksaraan, pendidikan kecakapan hidup, kursus dan pelatihan, dan pendidikan kewirausahaan yang bermutu dan berdaya saing serta relevan dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri, khususnya bagi penduduk putus sekolah dalam dan antar jenjang;
n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data satuan pendidikan, dan peserta didik PAUD dan PNF;
b. merumuskan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) PAUD dan PNF;
c. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang PAUD dan PNF;
d. menerapkan peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan PAUD dan PNF;
e. melaksanakan peningkatan pemberdayaan Forum PAUD; PKBM, Tutor dan Organisasi Profesi, HIMPAUDI dan IGPMI/IPI;
f. menyiapkan bahan untuk proses rekomendasi pendirian dan pencabutan izin satuan PAUD dan PNF;
g. melaksanakan kegiatan pengelolaan bantuan operasional PAUD dan PNF;
h. melaksanakan akreditasi satuan PAUD dan PNF;
i. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana prasarana pendidikan untuk PAUD dan PNF;
j. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
k. melakukan indentifikasi kebutuhan dan pengusulan bantuan sarana prasarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada layanan PAUD dan PNF;
l. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot dan peralatan pendidikan, buku dan modul pada layanan PAUD dan PNF;
m. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana program PAUD dan PNF;
n. melaksanakan pengelolaan dana bantuan pendidikan untuk PAUD yang dananya bersumber dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten yang sudah ditentukan peruntukannya oleh Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten;
o. melakukan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah untuk satuan PAUD dan PNF;
p. menyusun teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Layanan PAUD dan PNF;

q. melaksanakan penggandaan naskah dan barang cetakan Program PAUD dan PNF;
r. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana pendidikan kursus dan pelatihan, dan sarana pendidikan keluarga;
o. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Satuan PAUD dan PNF;
s. melaksanakan identifikasi dan pengusulan kebutuhan sarana (PAUD) dan PNF, seperti : Buku, Alat Tulis, Alat Peraga Edukatif (APE Luar atau Dalam), dan sarana pendukung lainnya;
t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
u. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 69

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP dan PNF, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi :
    a. penyusunan dan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PNF;
    b. penyusunan dan pelaksanaan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PNF;
    c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PNF;
    d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PNF;
    e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;

f. penyusunan dan pelaksanaan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PNF;
g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PNF;
h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

a. melakukan pengkajian perumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian formasi data bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
c. melaksanakan urusan kepegawaian pendidik dan tenga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
d. melaksanakan analisis dan penyusunan pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
e. melakukan pembinaan dan pengembangan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
g. melakukan pembinaan dan pengembangan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kepedidikan SD, PAUD dan PNF;
h. melakukan pembinaan dan pengembangan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
i. menyusun data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan guru SD;
j. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan SD tingkat daerah, nasional dan international, PAUD dan PNF;

k. melaksanakan pemenuhan standar nasional pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
l. mengembangkan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
m. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD PAUD dan PNF;
n. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenga kependidikan SD PAUD dan PNF;
o. melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui sistem pembinaan profesional guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat satuan pendididikan SD, PAUD dan PNF;
p. melaksanakan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
q. melaksanakan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD berprestasi melalui uji kompetensi, PAUD dan PNF;
r. melakukan perencanaan penerimaan, pengangkatan, mutasi, promosi, penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
s. melaksanakan proses izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan SD untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan, PAUD dan PNF;
t. melaksanakan proses pengadaan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan kartu identitas lain bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
u. menyusun bahan penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
v. melakukan penilaian angka kredit (PAK), usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
w. melaksanakan pengelolaan proses penilaian ppg dan uji kompetensi guru SD, PAUD dan PNF;
x. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
y. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMPsebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

a. melakukan pengkajian perumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian formasi data bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
c. melaksanakan urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
d. melaksanakan analisis dan penyusunan pemetaan, pemerataan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
e. melakukan pembinaan dan mengembangkan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
f. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
g. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kepedidikan SMP;
h. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
i. menyusun data, verifikasi dan penyajian data calon penerima bantuan guru SMP;
j. melaksanakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan SMPtingkat daerah, nasional dan internasional;
k. melaksanakan pemenuhan standar nasional pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
l. mengembangkan inovasi layanan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
n. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenga kependidikan SMP;

o. melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui system pembinaan profesional guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat satuan pendididikan SMP;
p. melaksanakan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
q. melaksanakan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMPberprestasi melalui uji kompetensi;
r. melakukan perencanaan penerimaan, pengangkatan, mutasi, promosi, penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
s. melaksanakan proses izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan sekolah SMPuntuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kelayakan dan kesetaraan;
t. melaksanakan proses pengadaan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan kartu identitas lain bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
u. menyusun bahan penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
v. melakukan penilaian angka kredit, usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
w. melaksanakan pengelolaan proses penilaian ppg dan uji kompetensi guru SMP;
x. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
y. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 72

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 73

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
    a. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    e. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    f. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    g. UPTD;
    h. UOBK; dan
    i. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 74

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, bidang pengendalian penduduk serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, bidang pengendalian penduduk serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
    c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, bidang pengendalian penduduk serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan,

bidang pengendalian penduduk serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

e. pelaksanaan implementasi BLUD UPTD fasilitas pelayanan kesehatan;
f. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 75

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
    b. pelaksanaan koordinasi tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
    c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
    d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab dinas;
    e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
    f. pelaksanaan implementasi BLUD UPTD fasilitas pelayanan kesehatan;

g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. merencanakan dan memetakan rehabilitasi sarana prasarana dinas beserta jaringanya;
k. melaksanakan perancanaan kebutuhan tenaga nonkesehatan dan mengoordinasi perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan;
l. melaksanakan koordinasi dan administrasi penempatan tenaga kesehatan dan nonkesehatan;
m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan pegawai, disiplin dan budaya kerja pegawai;
n. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;

o. melaksanakan administrasi penilaian angka kredit fungsional tenaga kesehatan dan nonkesehatan;
p. melaksanakan advokasi dan koordinasi penanganan hukum bidang kesehatan;
q. menyiapkan dan menginventarisasi produk hukum bidang kesehatan;
r. melaksanakan kehumasan dan advokasi;
s. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
d. mengumpulkan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi kesehatan dan pembangunan serta pemutakhiran data standar pelayanan kesehatan pada dinas;
h. memberikan advokasi, koordinasi lintas program dan lintas sektor perencanaan program kegiatan dan pengembangan sistem informasi kesehatan;
i. melaksanakan asistensi penyusunan program dan pengembangan sistem informasi kesehatan pada dinas;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen risiko di masing-masing bidang;
k. mengoordinasikan penilaian kinerja BLUD UPTD;

l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 78

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan Masyarakat;
b. pelaksanaan integrasi layanan promer berbasis siklus hidup;
c. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi, perilaku dan determinannya dalam Upaya promosi Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat, advokasi program dan penggalangan kemitraan;
d. pelaksanaan surveilans Kesehatan, deteksi dini dan pengendalian faktor risiko bidang gizi Masyarakat dan Kesehatan Masyarakat berdasarkan siklus hidup;
e. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan factor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko Kesehatan bidang gizi Masyarakat dan Kesehatan Masyarakat berdasarkan siklus hidup;
f. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
g. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;

h. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
i. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
j. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
k. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
l. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
m. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
n. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Kesehatan Masyarakat;
p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 79

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantinaan kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi meliputi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit

b. pelaksanaan kegiatan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung atau tidak langsung dan penyakit tidak menular, gangguan indra, penyakit gigi dan mulut, kesehatan jiwa dan NAPZA;
b. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa atau tambahan dan imunisasi khusus;
f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/ wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
m. pemberian bimbingan teknis dan supervise bidang pencegahan dan pengendalian penyakit pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah dan fasilitas pelayanan kesehatan Daerah;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 80

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
   a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan.
   b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi meliputi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan
   b. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
   c. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
   d. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
   e. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (mass gathering), dan situasi khusus lainnya;
   f. pengelolaan layanan kesehatan rujukan terintegrasi dan kegawatdaruratan pra rumah sakit;
   g. pelaksanaan mitigasi dan kesiapsiagaan pada pengelolaan krisis Kesehatan;
   h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
   i. pengelolaan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;

j. pemberian dukungan digitalisasi di bidang pelayanan kesehatan (telemedicine dan rekam medis elektronik);
k. pemberian dukungan pengembangan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai standar;
l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan
n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 81

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi meliputi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya Kesehatan;
b. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
c. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
d. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
e. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

f. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
g. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
h. pengelolaan pendanaan kesehatan;
i. perencanaan, pengadaan serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
j. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
k. pelaksananaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
l. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
m. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
n. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah di kabupaten; dan
o. pengelolaan jabatan fungsional bidang sumber daya kesehatan;
p. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sumber daya kesehatan;
q. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 82

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, mempunyai fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan pedoman teknis dan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
b. pelaksanaan perumusan, pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
d. pelaksanaan bimbingan teknis monitoring, pelaporan serta evaluasi dan penyediaan data pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk;
m. perumusan pedoman teknis dan program keluarga berencana, ketahanan dan keluarga sejahtera;
o. pelaksanaan sinkronisasi dan kegiatan jaringan keluarga berencana, ketahanan dan keluarga sejahtera;
p. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan keluarga berencana, ketahanan dan keluarga sejahtera;
q. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana, ketahanan dan keluarga sejahtera daerah kabupaten;
r. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
s. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
t. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
u. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
v. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kabupaten;
w. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten bidang

pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

x. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
y. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
z. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
aa. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
bb. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kabupaten;
cc. pelaksanaan pelayanan KB Daerah Kabupaten;
dd. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang pembinaan keluarga balita, ketahanan remaja, keluarga lansia dan rentan serta pemberdayaan keluarga Sejahtera melalui peningkatan kesejahteraan keluarga akseptor;
ee. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang bina keluarga lansia dan rentan;
ff. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
gg. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kabupaten;
hh. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
ii. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
jj. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 83

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 84

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
    a. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    c. UPTD.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(4) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 85

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang

penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   c. pelaksanaan 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; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 86

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
   b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
   c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas;
   d. pelaksanaan penghimpunan dan pengoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
   e. pelaksanaan penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;

f. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
g. pelaksanaan urusan administrasi umum dan Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas;
h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi dinas;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
j. pengelolaan kearsipan dinas;

Pasal 87

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 88

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 89

(1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas:
    a. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    b. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    c. Bidang tanaman pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    d. Bidang Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    e. Bidang Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    f. UPTD; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 90

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pertanian;
   b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pertanian;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pertanian;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan pertanian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 91

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.

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

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
d. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;

i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 93

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
b. penyusunan program pertanian;
c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
d. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
e. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
f. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
g. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
h. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
i. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
j. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
k. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

l. pengelolaan kelembagaan petani dan ketenagaan penyuluh pertanian;
m. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
n. peningkatan kapasitas penyuluh Aparatur Sipil Negara, swadaya dan swasta;
o. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian;
p. penyediaan dukungan infrastruktur, sarana dan prasarana di bidang penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian;
q. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tersier di bidang pertanian;
r. pelaksanaan administrasi bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
t. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang tanaman pangan

Pasal 94

(1) Bidang tanaman pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang tanaman pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
g. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
h. penyusunan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman pangan;
i. pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan;
j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman pangan;
k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman pangan;
l. pelaksanaan administrasi di Bidang Tanaman Pangan;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tanaman Pangan;
n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Hortikultura

Pasal 95

(1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman Hortikultura serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
   b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
   c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
   d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
   e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
   f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
   g. pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
   h. penyusunan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman Hortikultura;
   i. pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman Hortikultura;
   j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan

pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman Hortikultura;

k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman Hortikultura;
l. pelaksanaan administrasi di Bidang Hortikultura;
m. pemantauan dan evaluasi di Bidang Hortikultura;
n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Perkebunan

Pasal 96

(1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman perkebunan, pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;

f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
h. pemberian rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
i. penyusunan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan tanaman Perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
j. pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan tanaman Perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
k. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan tanaman Perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan perbenihan, budi daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan tanaman Perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
m. pelaksanaan administrasi di bidang perkebunan;
n. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 97

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 98

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
   a. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   b. Bidang Aspirasi dan Layanan Informasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   c. Bidang Layanan Media Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   d. Bidang Pengembangan *Smart City* dan Statistik, terdiri atas :
      1. Seksi Statistik; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   f. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 99

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan di bidang statistik dan urusan pemerintahan di bidang persandian serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat lingkup Daerah;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur

dasar *data center, disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat lingkup Daerah;

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 100

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas;

c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;

d. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;

e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat- rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
h. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
i. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
j. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 102

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;

b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
d. mengumpulkan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan ;
e. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas; dan
h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Aspirasi dan Layanan Informasi Publik

Pasal 103

(1) Bidang Aspirasi dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b, 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 pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aspirasi dan Layanan Informasi Publik, mempunyai fungsi meliputi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Layanan informasi Publik;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan pengaduan dan Layanan Informasi Publik;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;

d. penyiapan bahan sarana informasi kepada masyarakat melalui Kelompok Informasi Masyarakat dan pertunjukan rakyat dalam rangka penyebaran Informasi publik;
e. penyiapan bahan pemberdayaan lembaga penyiaran melalui bimbingan teknis, diskusi, workshop, sosialisasi, guna peningkatan kualitas penyebaran informasi;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik dalam pembentukan reputasi dan citra pemerintah daerah dan media luar ruang serta sarana diseminasi informasi publik pada media digital;
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
i. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
j. penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
k. penyiapan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik;
m. penyiapan bahan untuk penyebarluasan informasi publik;
n. penyiapan bahan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat sesuai kebutuhan dalam rangka pemberdayaan Masyarakat dalam penyebaran informasi;
o. pelaksanaan pengelolaan informasi publik sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelayanan pengelolaan informasi publik;
p. penyiapan dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;
q. penyiapan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik melaui media luar ruang;
r. pengelolaan sistem informasi publik melalui perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
s. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan dan kemitraan informasi publik sesuai ketentuan untuk mendukung kebijakan nasional dan kota;

t. penyiapan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pemberdayaan dan kemitraan informasi publik;
u. penyiapan data di bidang Keterbukaan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan;
v. pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
w. pelaksanaan fungsi utama desk informasi / desk help, pelaksanaan jumpa pers, pelaksanaan fungsi pembantuan, telematika, penghimpun pengaduan masyarakat;
x. perumusan dan melaksanakan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi pelayanan pengaduan masyarakat;
y. penyiapan pengelolaan pengaduan masyarakat melalui *sms center* dan *call center*;
z. pelaksanaan pembinaan dalam bidang pengelolaan data dan dokumentasi desa/kelurahan dalam menunjang kinerja PPID Desa;
å. penyusunan pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
ä. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Layanan Media Komunikasi Publik

Pasal 104

(1) Bidang Layanan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi di daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Media Komunikasi Publik, mempunyai fungsi meliputi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
e. pelaksanaan dan Pengoordinasian kegiatan publikasi melalui media;
f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Media Komunikasi Publik;
h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik dalam pembentukan reputasi dan citra pemerintah daerah dan hubungan media massa, media online serta sarana diseminasi informasi publik media massa;
j. pelaksanaan fungsi baku humas / kehumasan secara general;
k. pendataan, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan, serta pemberdayaan terhadap media-media yang berada di masyarakat;
l. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini publik, dan hubungan media massa,

media online, serta sarana dan prasarana diseminasi informasi publik melalui media massa;

m. penyiapan bahan kemitraan dengan media radio, televisi, dan media cetak dalam rangka menyebarkan informasi;
n. penyiapan bahan pemberian bimbingan tenis dan supervise pengelolaan opini publik dan hubungan media massa, *media online* serta sarana dan prasarana diseminasi informasi publik melalui media massa;
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini publik dan hubungan media massa, *media online* serta sarana dan prasarana diseminasi informasi publik melalui media massa;
p. pelaksanaan pemantauan isu publik di media massa, *media online* serta jumpa pers;
q. pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) terhadap reputasi dan citra Pemerintah Daerah;
r. pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah / media internal;
s. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama kelembagaan mengenai pengelolaan opini publik dan media massa serta sarana dan prasarana desiminasi informasi publik;
t. pelaksanaan desiminasi informasi publik melalui media massa nonelektronik;
u. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media melalui kejasama guna peningkatan penyebaran informasi;
v. pelaksanaan koordinasi diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan nonPemerintah Daerah;
w. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas petugas informasi;
x. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Smart City dan Statistik

Pasal 105

(1) Bidang Pengembangan *Smart City* dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf d, 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 Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan *Smart City* dan Statistik mempunyai fungsi meliputi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information*

Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

a. merencanakan, memproses, dan melaksanakan semua kegiatan pengolahan data Statistik;
b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran terkait pengolahan data statistik;
c. merumuskan bahan identifikasi kebutuhan data terkait perencanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan tingkat daerah;
d. merumuskan dan melaksanakan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan statistik;
e. melaksanakan pengembangan sistem kerja kegiatan bidang, pengolahan data Statistik;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analis dan diseminasi data dan informasi seluruh OPD yang melaksanakan kewenangan daerah (sektoral);
g. meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
h. menyiapkan bahan pembangunan metadata statistik sektoral;
i. menyelenggarakan koordinasi statistik sektoral;
j. melakukan peningkatan kemampuan aparat (SDM) melalui bimbingan teknis, studi banding dan sosialisasi statistik sektoral;
k. mengumpulkan, mengelola, mengembangkan dan mengevaluasi data sehingga menjadi bank data daerah;

l. melakukan pembinaan dalam bidang peningkatan sumber daya pengelolaan data statistik;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait data statistik;
n. menyusun pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 107

(1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf e, melaksanakan tugas:
a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center (DRC)* dan TIK;
b. melaksanakan pengadaan pemeliharaan, pengendalian dan pengamanan infrastruktur informatika (komputer/ *server/hardware)* guna menunjang kelancaran operasional aplikasi informatika daerah;
c. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi *e-Government*;
d. menyelenggarakan pengelolaan *bandwidth;*
e. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penertiban jaringan telekomunikasi;
f. melaksanakan layanan pengembangan infrastruktur jaringan intranet, internet dan infrastruktur telekomunikasi;
g. menyelenggarakan internet yang sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
h. menyelenggarakan layanan keamanan informasi (*Security Operation Center*) pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang persandian dan keamanan informasi pemerintah kabupaten;
j. mengelola persandian pemerintah daerah kabupaten;
k. menyelenggarakan pelaksanaan dan pemulihan data insiden keamanan informasi;

l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan persandian dan keamanan informasi pemerintah kabupaten;
m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi meliputi :
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis infrastruktur pemberdayaan TIK;
b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi infrastruktur pemberdayaan TIK;
c. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi bidang infrastruktur pemberdayaan TIK;
d. pelaksanaan pengembangan perangkat keras;
e. pelaksanaan layanan infrastruktur *Data Center, DRC (Disaster Recovery Center)* dan *BCP (Business Continuity Plan);*
f. pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
g. pelaksanaan layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
h. pelaksanaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga;
i. pelaksanaan keamanan informasi *e-Government*;
j. pelaksanaan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan infrastruktur pemberdayaan TIK;
l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 108

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 109

(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan, terdiri atas:
    a. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
        3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    d. Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok Penting, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    e. Bidang Sarana Prasarana dan Pelaku Distribusi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    f. UPTD; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 110

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perdagangan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perdagangan;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perdagangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perdagangan;
    d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha mikro dan bidang perdagangan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 111

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
d. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab dinas;
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 112

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat- rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;

j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Perangkat Daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
d. mengumpulkan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 114

(1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan proses sosialisasi, pembentukan, sosialisasi pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan

pengembangan standarisasi organisasi, tatalaksana, penyuluhan, fasilitasi advokasi dan hukum koperasi, dan usaha mikro;

b. melakukan bimbingan pengawasan, kepatuhan dan akuntabilitas koperasi, dan usaha mikro;
c. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU);
d. melakukan penyediaan sarana prasarana pelatihan Perkoperasian dan penilaian kesehatan koperasi;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi :

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
b. penyusunan dan pengembangan kelembagaan koperasi dan usaha mikro;
c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
d. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
e. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
f. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha untuk simpan pinjam untuk koperasi;
g. pelaksanaan koordinasi, verifikasi dokumen izin dan fasilitasi pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
h. pelaksanaan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan dasar anggaran koperasi dan pembubaran koperasi;
i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
j. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
k. pelaksaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu kabupaten;
l. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam satu kabupaten;

m. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
n. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
o. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
p. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
q. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian, dan usaha mikro;
r. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi, dan usaha mikro;
s. pelaksanaan bimbingan pengawasan, akuntabilitas, penindakan dan kepatuhan, advokasi dan konsultasi hukum serta falilitasi penyelesaian permasalahan perkoperasian, dan usaha mikro;
t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan koperasi, dan usaha mikro;
u. pemberian penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi usaha mikro;
v. pelaksanaan administrasi bidang kelembagaan;
w. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 115

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
a. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
b. mengoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
c. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
d. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;

f. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
h. mengoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
i. mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan peningkatan orientasi skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
j. mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
b. pelaksanaan perencanaan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro;
c. pelaksaanan perencaan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
d. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
f. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro;
g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;
h. penyelenggaraan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
i. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
j. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
k. penyelenggaraan promosi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
l. penyelenggaraan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
m. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
n. penyelenggaraan koordinasi pendataan Izin Usaha Mikro Kecil;
o. penyelenggaraan koordinasi pengembangan kewirausahaan;

p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perdagangan dan

Pengendalian Barang Pokok Penting

Pasal 116

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian barang pokok dan penting serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok Penting mempunyai fungsi meliputi:
a. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
b. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan, pengendalian barang pokok dan penting;
c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pengawasan barang beredar;
d. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga;
e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan penyelenggaraan perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, pasar lelang dan pasar tradisional;
f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan perdagangan pasar dan potensi target PAD pelayanan pasar;
g. pelaksanaan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat pasar, pemberian layanan informasi harga melalui sistem aplikasi;
h. penyusunan standar operasional prosedur bagi perizinan di bidang perdagangan;

i. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kelembagaan usaha, perdagangan, jasa usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
j. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
k. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupeten;
l. pelaksanaan koordinasi lintas sektor untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
m. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
n. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
o. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
p. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah wilayah kerjanya;
q. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
r. koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
s. partisipasi dan penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah;
t. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
u. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
v. penerbitan surat keterangan asal;
w. pembinaan pelaku usaha dalam rangka pengembangan produk ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
x. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan rekomendasi perizinan dan nonperizinan di bidang perdagangan;
y. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian barang pokok penting;

z. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
å. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Sarana, Prasarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 117

(1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana, prasarana dan pelaku distribusi, pemantauan pembangunan sumberdaya perdagangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi meliputi:
a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan pelaku distribusi;
b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan rekomendasi izin usaha pengelolaan pasar rakyat;
c. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana dan prasarana distribusi;
d. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi dan distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi di kabupaten;
e. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerja;
f. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
g. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat;
h. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

i. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
j. penyusunan standar operasional prosedur bagi perizinan;
k. pengembangan sarana dan iklim usaha;
l. pengembangan aksesibilitas dan efisiensi rantai distribusi dan peningkatan layanan distribusi;
m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

DINAS KETAHANAN PANGAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 118

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, peternakan dan bidang perikanan.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 119

(1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan terdiri atas:
    a. Sekretariat, terdiri atas :
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    b. Bidang Peternakan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    c. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    d. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    e. Bidang Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 120

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketahanan pangan, peternakan dan perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan, peternakan dan perikanan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 121

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas
   c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
   d. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
   e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
   a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
   b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
   c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
   d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;

e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Peternakan

Pasal 123

(1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang peternakan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;
b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
d. pengelolaan pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak dan pengawasan mutu pakan ternak;
e. pengelolaan pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan pakan ternak;
f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;

g. pemberian rekomendasi di bidang peternakan;
h. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan;
j. pengelolaan wilayah/kawasan sumber bibit ternak;
k. pengelolaan pengembangan lahan penggembalaan umum;
l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet

Pasal 124

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet mempunyai fungsi:
a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesmavet;
b. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
c. pengawasan obat hewan;
d. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
e. pengelolaan pelayanan jasa medik veteriner;
f. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
g. pemberian rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan;
i. pengawasan, pengamatan dan epidemilogi penyakit hewan serta membuat peta penyakit hewan;
j. pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
k. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
l. pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
m. pelaksanaan pengembangan teknologi kesehatan hewan;

n. pelaksanaan surveillans penyakit hewan;
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 125

(1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi meliputi:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan;
   b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
   c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
   d. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
   e. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
   f. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan meliputi ketersediaan, penanganan kerawanan, distribusi, cadangan pangan, konsumsi, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
   g. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
   h. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
   i. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
   j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan;

k. pemberian registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Mikro dan Kecil (PSAT PDUK);
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
l. penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Perikanan

Pasal 126

(1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan capaian Indikator Kinerja Bidang Perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi meliputi:
a. penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana peningkatan produksi perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
c. pengumpulan data dan sasaran kebijakan dalam upaya peningkatan produksi perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
d. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyebaran informasi teknologi produksi perikanan tangkap;
f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
g. penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya perikanan tangkap;
h. penyusunan kebijakan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
i. penyusunan kebijakan peningkatkan kelas Kelompok Usaha Bersama;

j. penyediaan data dan sasaran kebijakan dalam upaya peningkatan sumberdaya perikanan di perairan umum daratan;
k. pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten;
l. pelaksanaan pembinaan penyiapan dan pemberdayaan Kelompok Masyarakat Pengawas;
m. pelaksanaan penyiapan pembudidaya ikan kecil;
n. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur, pelayanan penerbitan rekomendasi izin usaha terkait pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing;
o. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur, pelayanan penerbitan rekomendasi perizinan berusaha skala mikro dan kecil bagi pembudidaya ikan kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
p. penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya perikanan budidaya;
q. pelaksanaan penyiapan rekomendasi penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
r. pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana kegiatan budidaya ikan;
s. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya perikanan;
t. pelaksanaan monitoring dan pengendalian pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya perikanan;
u. pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana kegiatan perbenihan dan calon induk unggul;
v. penyusunan rencana peningkatan kelas Kelompok Pembudidaya Ikan;
w. perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
x. perencanaan, dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
y. penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

z. pelaksanaan fasilitasi peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
å. pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan, penyusunan rencana peningkatan produksi bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
ä. penyusunan kebijakan peningkatan kelas Kelompok Pengolah dan Pemasar;
ö. pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana kelompok pengolah dan pemasar serta UMKM Produk Perikanan;
aa. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;
ee. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan capaian kinerja bidang; dan
ff. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 127

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 128

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
a. Sekretariat, terdiri atas :
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Sub Bagian Keuangan; dan
4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
b. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas :
1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;

2. Seksi Manajemen Rekayasa; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

c. Bidang Angkutan, terdiri atas :
1. Seksi Angkutan Orang;
2. Seksi Angkutan Barang; dan
3. Kelompok Jabatan Pelaksana.

d. Bidang Prasarana, terdiri atas :
1. Seksi Pengoperasian Prasarana;
2. Seksi Pemeliharaan, Pengembangan dan Pembangunan Prasarana; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

e. Bidang Keselamatan, terdiri atas :
1. Seksi Manajemen dan Promosi Keselamatan;
2. Seksi Audit Inspeksi Keselamatan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

f. UPTD; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 129

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan serta tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
   b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perhubungan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan;
   e. pelaksanaan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan operasional, bimbingan keselamatan;
   f. pelaksanaan pembinaan angkutan dan pembangunan sarana dan prasarana bidang perhubungan;
   g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor, bandara, terminal tipe C;
   h. pemberian rekomendasi terkait izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
   i. pelaksanaan pengawasan operasional angkutan perkeretaapian;
   j. pelaksanaan persetujuan hasil analisa dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang berikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 130

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;

c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
d. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
h. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
i. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
j. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 132

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
d. mengumpulkan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan;
e. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 133

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
b. melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi kewenangan dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
e. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
f. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
g. menyiapkan bahan dan pengoordinasian rekonsilisasi data keuangan secara periodik dengan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan;

h. menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
i. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
j. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas

Pasal 134

(1) Bidang lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas; dan
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi meliputi :
a. penyiapan dan pelaksanaan bahan perumusan kebijakan dan rencana induk di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan rencana induk di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
e. perencanaan, penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang berada di jalan maupun di luar badan jalan;
f. pelaksanaan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas serta pengawasan dan pengendalian untuk jaringan jalan Kabupaten;
g. persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten;
h. penerbitan rekomendasi penyelenggaraan parkir di luar badan jalan;
i. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai rencana kerja dinas;
b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian;
c. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penertiban lalu lintas dalam upaya peningkatan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
d. melaksanakan pemanduan dan pendampingan kegiatan yang dapat menimbulkan gangguan pada lalu lintas jalan;
e. melakukan koordinasi untuk melaksanakan pemeriksaan kelengkapan teknis dan administrasi kendaraan angkutan penumpang umum dan angkutan barang;
f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan operasional LLAJ;
g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan pengendalian operasional dan pemanduan lalu lintas;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 136

Seksi Manajemen Rekayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Rekayasa sesuai dengan rencana kerja dinas;
b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa;
c. menyusun dan menginventarisasi tingkat pelayanan/kinerja ruas jalan;

d. menyusun hasil rekomendasi/kajian teknis manajemen rekayasa lalu lintas dan prasarana fasilitas LLAJ;
e. melaksanakan penilaian dan pengawasan hasil dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;
f. menyusun rencana kebutuhan dan inventarisasi ketersediaan prasarana dan fasilitas LLAJ;
g. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas LLAJ;
h. mensinergikan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dengan rencana pengembangan tansportasi jalan yang terpadu dan berkelanjutan;
i. mengoptimalkan penggunaan sistem informasi manajemen dan teknologi terkait penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas serta prasarana dan fasilitas LLAJ;
j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas terkait penyelenggaraan manajemen rekayasa dan prasarana fasilitas LLAJ;
k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Angkutan

Pasal 137

(1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
   a. melaksanakan perencanaan, koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan angkutan, penyiapan dan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan; dan
   b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi meliputi :
   a. penyusunan rencana program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Angkutan;

b. pelaksanaan rencana program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Angkutan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang angkutan;
d. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar daerah dalam satu wilayah kabupaten;
e. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten;
f. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam satu wilayah Kabupaten;
g. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu wilayah Kabupaten;
h. penyiapan bahan pelaksanakan kebijakan kendaraan tidak bermotor dan kendaraan listrik berbasis baterai;
i. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam satu daerah kabupaten;
j. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam kabupaten;
k. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam satu daerah kabupaten;
l. penetapan tarif untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam satu daerah kabupaten;
m. pendataan angkutan online di wilayah kabupaten;
n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang angkutan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 138

(1) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan administrasi kebutuhan, pembinaan, pendataan, serta peremajaan angkutan orang dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja seksi angkutan orang;
b. persiapan Fasilitasi kebijakan teknis angkutan orang;
c. mempersiapkan administrasi terhadap kebutuhan/ permintaan angkutan dalam trayek di wilayah Kabupaten;

d. menetapkan rencana induk jaringan angkutan orang dalam wilayah Kabupaten;
e. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam wilayah Kabupaten;
f. melaksanakan penilaian dan penerbitan rekomendasi izin atas usulan permohonan izin usaha angkutan dalam trayek dalam wilayah Kabupaten;
g. melaksanakan penilaian dan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan dalam trayek dalam dan tidak dalam trayek wilayah Kabupaten;
h. mempersiapkan penilaian bahan penetapan tarif angkutan orang yang melayani trayek perkotaan dan pedesaan dalam wilayah Kabupaten;
i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha dan awak angkutan umum dalam trayek dan tidak dalam trayek dan angkutan daring (online) di wilayah Kabupaten;
j. melaksanakan pendataan jumlah penumpang naik dan turun di terminal tipe A, B, C, Stasiun, Pelabuhan dan Bandara;
k. pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam wilayah kabupaten;
l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas seksi angkutan orang; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 139

(1) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan administrasi kebutuhan, pembinaan dan pendataan angkutan barang serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi meliputi:
a. penyusunan program kerja seksi angkutan barang menyiapkan kebutuhan / permintaan angkutan barang wilayah Kabupaten;
b. menetapkan wilayah operasi angkutan barang yang wilayah operasinya berada dalam wilayah kabupaten;
c. mempersiapkan penilaian bahan penetapan tarif angkutan barang di wilayah kabupaten;
d. mengoordinasikan dengan istansi lain dalam pengawasan operasional angkutan barang;
e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan barang diwilayah Kabupaten;

f. melaksanakan pendataan, pengendalian, dan pengawasan angkutan barang di wilayah Kabupaten;
g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan tarif angkutan barang dalam wilayah kabupaten;
h. memantau, evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas seksi angkutan barang; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Prasarana

Pasal 140

(1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bahan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, pengawasan, pengembangan, Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengoperasian prasarana perhubungan di wilayah Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana mempunyai fungsi meliputi:
a. penyiapan dan pelaksanaan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
c. pelaksanaan tugas penilaian dan rekomendasi pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan pengoperasian terminal tipe C, halte, terminal bandara, pelabuhan, penerangan jalan umum (PJU), jalan lingkungan, penerangan pemukiman perdesaan, dan listrik desa di wilayah Daerah;
d. pelaksanaan pengawasan pengelolaan serta penggunaan lahan di terminal tipe c, halte, terminal bandara, pelabuhan, penerangan jalan umum (PJU), jalan lingkungan, penerangan pemukiman perdesaan, dan listrik desa di wilayah Daerah;
e. pembangunan tempat parkir di luar badan jalan;
f. pemanfaatan serta penempatan terminal tipe c, halte, terminal bandara, pelabuhan, penerangan jalan umum (PJU), jalan

lingkungan, penerangan pemukiman perdesaan, dan listrik desa di wilayah Daerah;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang prasarana;
h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian prasarana perhubungan di kabupaten;
b. melakukan perumusan kebijakan, evaluasi, verifikasi, pengolahan dan pengendalian terminal tipe c, halte, terminal bandara, gedung kantor, pelabuhan penerangan jalan umum (PJU), jalan lingkungan, penerangan pemukiman perdesaan, dan listrik desa di wilayah Daerah;
c. melakukan kebijakan, evaluasi, verifikasi, pengolahan dan pengendalian terminal tipe c, halte, terminal bandara, gedung kantor, pelabuhan, penerangan jalan umum (PJU), jalan lingkungan, penerangan pemukiman perdesaan, dan listrik desa di wilayah Daerah;
d. melakukan pemungutan retribusi pada terminal tipe c;
e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 142

Seksi Pemeliharaan, Pengembangan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

a. melakukan identifikasi, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana terminal tipe c, halte, terminal bandara, gedung kantor dan pelabuhan, penerangan jalan umum (PJU), jalan lingkungan, penerangan pemukiman perdesaan, dan listrik desa;

b. melaksanan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana tempat parkir, halte, terminal bandara, dan gedung kantor, pelabuhan, penerangan jalan umum (PJU), jalan lingkungan, penerangan pemukiman perdesaan, dan listrik desa;
c. melakukan analisa dan rekomendasi pemeliharaan, pengembangan dan pembangunan prasarana;
d. melaksanakan penilaian dan rekomendasi pembangunan halte dan JPO oleh pihak swasta;
e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana kereta api yang tidak diselenggarakan oleh badan usaha kereta api;
f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Keselamatan

Pasal 143

(1) Bidang Keselamatan sebagaimana dimaksud Pasal 128 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Keselamatan transfortasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan mempunyai fungsi meliputi :
a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang keselamatan perhubungan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keselamatan perhubungan dengan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
c. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan norma, standar, proses dan kriteria penyelanggaraan di bidang keselamtan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
d. penyusunan penetapan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan teknis keselamatan perhubungan dan pengelolaannya, pengendalian dan pemeliharaan;
e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis keselamatan terhadap jasa/pelayanan perhubungan;

f. pelaksanaan penyusunan program audit, investigasi terhadap keselamatan perhubungan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pengujian kendaraan bermotor dan pengukuran dan pengujian kelaikan kapal;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional meliputi keselamatan jalan, pelayaran, angkutan perairan pengujian kendaraan bermotor dan perlintasan sebidang;
h. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
i. penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 144

Seksi Manajemen dan Promosi Kesalamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

a. menyiapkan data penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan daerah rawan bencana;
b. menyiapkan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
c. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
d. menyiapkan kegiatan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan orang dan barang;
e. menyiapkan data dan informasi pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
f. menyediakan prasarana keselamatan perlintasan sebidang kereta api;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan keselamatan kepada para pengguna jalan dan angkutan perairan;
h. melaksanakan pemasangan dan pembagian media informasi keselamatan;
i. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pembangunan zona selamat sekolah;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi keselamatan jalan raya, perlintasan sebidang dan penyeberangan sungai dan danau;

k. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi media promosi keselamatan yang dipasang oleh pihak lain;
l. menyiapkan dan merencanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan pada perlintasan sebidang di jalan kabupaten;
m. menyiapkan dan merencanakan fasilitas keselamatan pada perlintasan sebidang di jalan kabupaten;
n. melaksanakan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai dan danau dengan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan pendidikan keselamatan untuk meningkatkan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai dan danau;
o. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap paguyuban pengelola wisata perairan (sungai dan danau);
p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 145

Seksi Audit Inspeksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
a. melakukan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di daerah;
b. menyediakan dan mengolah data dan informasi investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan ramp check angkutan jalan;
d. merencanakan, menyiapkan, melaksanakan dan memelihara palang pintu perlintasan dan pos jaga pintu perlintasan kereta api serta prasarana keselamatan pada perlintasan sebidang kereta api di jalan kabupaten;
e. melaksanakan evaluasi perlintasan sebidang, menutup perlintasan dan mencegah serta melarang pembukaan pintu perlintasan tanpa izin;
f. menyiapkan dan menyediakan petugas pengamanan pintu perlintasan sebidang kereta api beserta operasionalnya;
g. melaksanakan kajian audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di Jalan Kabupaten;
h. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
i. menyediakan sarana dan prasarana audit lalu lintas dan angkutan jalan;

j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bidang.

BAB XV

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 146

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 147

(1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
a. Sekretariat, membawahi :
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
b. Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman, membawahi:
1. Seksi Pertanahan; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
c. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
d. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
e. Bidang Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 148

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, bidang lingkungan hidup serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan dalam penyusunan program perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari sub urusan perumahan, sub urusan kawasan permukiman, sub urusan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, sub urusan sarana, prasarana dan utilitas umum, sub urusan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
    b. perumusan kebijakan dalam penyusunan program pertanahan;
    c. pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
    e. perumusan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;

f. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang lingkungan hidup;
h. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 149

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi :
a. penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
b. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas;
d. penghimpunan dan pengoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
e. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
f. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh dinas;
g. pelaksanaan urusan administrasi umum dan Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, perjalanan dinas;
h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi dinas;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
j. pengelolaan kearsipan dinas;

k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 150

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 151

Sub Bagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris;
d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
e. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
h. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
i. melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan dinas;
j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
k. melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan;
l. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
m. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
n. menyiapkan bahan dan pengoordinasian rekonsialisasi data keuangan secara periodik dengan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
o. menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
p. mengumpulkan bahan, pengoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan;
r. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 152

(1) Bidang Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan kebijakan sub urusan perumahan, sub urusan pengembangan kawasan permukiman dan Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi meliputi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
b. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
c. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
d. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
e. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
f. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten;
g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
h. pemberian rekomendasi atas penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
i. pemberian rekomendasi atas penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
j. pemberian rekomendasi atas penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
k. pelaksanaan pembinaan teknis serta fasilitasi penataan kawasan, Penyediaan, Pemantauan dan Evaluasi Kawasan Perumahan dan Permukiman;
l. penyelenggaraan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;

m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan;
o. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan kabupaten;
p. penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 153

Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan untuk rumusan perumusan kebijakan teknis pertanahan;
b. menyiapkan bahan untuk inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
c. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam serta penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah;
d. menyiapkan bahan untuk penetapan subjek dan objek redistribusi tanah;
e. memberikan izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
f. menerbitkan izin membuka tanah;
g. melakukan penyelesaian masalah tanah kosong ;
h. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten;
i. memfasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
j. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
k. merencakanan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
l. menyelesaikan sengketa tanah garapan dalam, menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;

n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 154

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanakan kebijakan penyusunan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi meliputi :
a. penyusunan dan pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
b. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
c. penyusunan standar dan pedoman di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
d. pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
f. pelaksanaan penyediaan Ruang Terbuka Hijau dan NonHijau publik dan fasilitasi penyediaan ruang terbuka hijau nonpublik;
g. pelaksanaan kebijakan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian jalan lingkungan dan kelengkapannya serta drainase permukiman;
h. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman;
i. perencanaan, pelaksanaan kebijakan pembangunan sarana distribusi dan pembinaan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) di wilayah permukiman termasuk peningkatan akses air minum yang sesuai standar kualitas;

j. perumusan kebijakan, pembangunan dan pembinaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah dan Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) permukiman dan Instalasi Pengelolaan Air limbah Tinja (IPLT);
k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
l. penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 155

(1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan koordinasi, fasilitasi, kajian dan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pengawasan dan pelaporan Tata Lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
a. penyusunan identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan di bidang Tata Lingkungan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Lingkungan;
c. penyusunan dokumen RPPLH berbasis daya dukung dan tamping lingkungan hidup;
d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
f. penyusunan informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup;
g. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
h. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
i. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis kabupaten;
j. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL dan UKL-UPL);
k. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);

l. pelaksanaan proses rekomendasi persetujuan lingkungan;
m. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan Masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi terkait kebijakan di bidang tata lingkungan;
o. pelaksanaan fasilitasi pelayanan pemberian rekomendasi persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah
p. pelaksanaan pengawasan ketaatan persetujuan lingkungan;
q. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
r. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
s. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
t. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 yang dilakukan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
u. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
v. penyediaan sarpras pengolahan sampah dan limbah B3;
w. perumusan penyusunan kebijakan, pelaksanaan penerbitan dan pemantauan/pengawasan Persetujuan Teknis dan Sertifikat Kelayakan Operasional air limbah dan emisi (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
x. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah serta pesisir dan laut;
y. penentuan baku mutu lingkungan;
z. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
å. pelaksanaan pemantauan dan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
ä. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
cc. penentuan baku mutu sumber pencemar;
aa. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

bb. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
cc. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
dd. pelaksanaan pemantauan dan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
ee. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
ff. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
gg. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
hh. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca;
ii. penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 156

(1) Bidang Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan kebersihan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan di Bidang Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, pelaksanaan identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan di Bidang Kebersihan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup,;
c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebersihan, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

d. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
e. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
f. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
g. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
h. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
j. penyediaan sarpras penanganan sampah;
k. penetapan lokasi tempat TPS, TPST, TPS3R dan TPA sampah;
l. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
m. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
n. pengembangan investasi dan inovasi dalam usaha pengelolaan sampah;
o. penyusunan kebijakan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
p. pelaksanaan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
q. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) dan/atau masyarakat (Bank Sampah/KSM pengelola sampah);
r. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) dan/atau masyarakat (Bank Sampah/KSM pengelola sampah);
s. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
t. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
u. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
v. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
w. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
x. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
y. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
z. pengembangan jenis penghargaan LH;
aa. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
bb. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;

cc. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
dd. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
ee. pelaksanaan monitoring, evaluasi terkait kebijakan di bidang Bidang Kebersihan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
ff. penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 157

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 158

(1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
    a. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    b. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    c. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
    d. UPTD; dan
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 159

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
    b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
    d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 160

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan

keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
b. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas
c. pelaksanaan pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
d. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 161

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
h. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;

i. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
j. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Perpustakaan

Pasal 162

(1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan di lingkungan Pemkab Jember serta pemanfaatan media teknologi informasi untuk layanan perpustakaan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi meliputi :
    a. pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan layanan dan tekonologi informasi perpustakaan;
    b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan layanan dan tekonologi informasi perpustakaan;
    c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan masyarakat, perpustakaan sekolah dan pesantren sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
    d. pelaksanaan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria layanan perpustakaan masyarakat, sekolah dan pesantren;
    e. Pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten
    f. pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten
    g. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi program pengembangan perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat;

h. pelaksanaan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten dan mengembangkan kegiatan literasi informasi pada segenap aspek kehidupan masyarakat;
i. peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten;
j. penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten;
k. pelaksanaan kegiatan Pelestarian naskah kuno dan lokal konten milik Daerah;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan program di bidang perpustakaan;
m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

Pasal 163

(1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengelolaan arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi meliputi:
a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan arsip daerah;
b. pelaksanaan pendataan, analisa data dan identifikasi kebutuhan pembinaan dan pengelolaan arsip daerah;
c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kearsipan dengan pihak terkait;
d. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip aktif dan arsip statis;
e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
f. pelaksanaan penyelenggaraan dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
g. pelaksanaan pemusnahan arsip di Lingkungan Daerah yang memiliki retensi sesuai dengan peraturan perundangan;

h. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana berskala Kabupaten;
i. penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan/Desa/Kelurahan;
j. autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten;
k. pencarian Arsip Statis Kabupaten yang Dinyatakan Hilang;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait program bidang kearsipan;
m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 164

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang kebudayaan dan pariwisata.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 165

(1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri atas:
   a. Sekretariat, membawahi:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
   b. Bidang Kepemudaan dan Pembudayaan Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
   c. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

d. Bidang Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
e. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
f. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 166

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan daerah di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;

e. pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat dan sekolah;
f. pelaksanaan bantuan sarana dan prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan;
g. pelaksanaan pengelolaan data organisasi Kepemudaan dan Keolahragaan;
h. pelaksanaan pelatihan Kepemudaan serta olahraga masyarakat dan sekolah;
i. pelaksanaan pengembangan olahraga siswa dan organisasi kesiswaan melalui kegiatan ekstrakurikuler;
j. pelaksanaan pengadaan sarana kegiatan Kepemudaan serta olahraga masyarakat dan sekolah;
k. pengelolaan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
l. perumusan kebijakan daerah di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta bidang Kebudayaan;
m. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta bidang Kebudayaan;
n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta bidang Kebudayaan;
o. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta bidang Kebudayaan; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 167

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi :
    a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Dinas;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Dinas
c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Dinas;
d. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas; dan
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Pasal 168

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
h. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor ;
i. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
j. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan dan Pembudayaan Olahraga

Pasal 169

(1) Bidang Kepemudaan dan Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan dan Pramuka, bidang pembudayaan olahraga serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Pembudayaan Olahraga, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda dan pramuka tingkat daerah kabupaten;
c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan, infrastruktur kemitraan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
g. pelaksanaan administrasi bidang layanan kepemudaan dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor;

i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wirausaha pemula;
j. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader kabupaten;
k. pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, pengunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;
l. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah/RAD tingkat kabupaten;
m. perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan kabupaten;
n. pemberian penghargaan pemuda dan olahraga pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
o. peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
p. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten;
q. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten melalui kemitraan dengan dunia usaha;
r. peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan kabupaten;
s. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
t. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olaraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
u. pelaksanaan peyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengolaan olahraga pendidikan dan pengolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta

kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

v. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolaan olahraga pendidikan dan pengolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

w. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang pengolaan olahraga pendidikan dan pengolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang pengolaan olahraga pendidikan dan pengolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

y. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 170

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas identifikasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi dalam hal Peningkatan Prestasi Olahraga serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;

b. pelaksanaan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
f. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang olahraga prestasi;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pariwisata

Pasal 171

(1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :
a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata Kabupaten, kawasan strategis pariwisata Kabupaten, destinasi pariwisata Kabupaten, pemberdayaan masyarakat, tata kelola dan investasi pariwisata Kabupaten;
b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pemasaran; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi meliputi:

a. pelaksanaan pendataan, pemetaan dan penetapan potensi, daya tarik wisata kabupaten, kawasan strategis pariwisata kabupaten dan destinasi pariwisata kabupaten;
b. penyusunan perencanan dan kajian terkait daya tarik wisata kabupaten, kawasan strategis pariwisata kabupaten dan destinasi pariwisata kabupaten;
c. pelaksanaan pengembangan daya tarik wisata kabupaten, kawasan strategis pariwisata kabupaten dan destinasi pariwisata kabupaten yang berkelanjutan;
d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan dan standardisasi sarana prasarana pariwisata Kabupaten;
e. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan peningkatan tata kelola daya tarik wisata kabupaten, kawasan strategis pariwisata kabupaten dan destinasi pariwisata kabupaten;
f. pelaksanaan pendataan kunjungan wisatawan melalui lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat di bidang pariwisata;
g. pelaksanaan penyediaan data dan sebaran informasi, serta penyusunan analisis pasar dan strategi pemasaran pariwisata kabupaten;
h. pelaksanaan penguatan promosi melalui promosi langsung, media cetak, elektronik/digital dan media lainnya baik di dalam maupun di luar negeri;
i. pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam peningkatan pemasaran dan kelembagaan pariwisata baik di dalam negeri maupun luar negeri;
j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata bagi pelaku usaha pariwisata baik di dalam maupun di luar negeri;
k. pelaksanaan pendataan SDM dan industri pariwisata Kabupaten;
l. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan sertifikasi usaha pariwisata kabupaten;
m. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan SDM pariwisata dalam peningkatan sumber daya manusia industri pariwisata tingkat dasar;
n. pelaksanaan pembinaan pengawasan industri Pariwisata;
o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;

p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 172

(1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan, dan sinkronisasi kebijakan di bidang ekonomi kreatif dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi meliputi :
a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang ekonomi kreatif;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan dan program di bidang ekonomi kreatif;
d. pengembangan riset yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
e. pengembangan pendidikan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
f. pelaksanaan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
g. penyediaan infrastruktur yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
h. pengembangan sistem pemasaran yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
i. pemberian insentif kepada pelaku ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual di wilayah kabupaten;
k. perlindungan hasil kreativitas di wilayah kabupaten; dan
l. Melakukan/menindaklanjuti pengembangan ekonomi kreatif lainnya sesuai kewenangan pemerintah kabupaten.
m. pelaksanaan kerja sama terkait pengembangan ekonomi kreatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan Lembaga Negara, Kementerian, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Pemerintah Daerah, dan pihak lain yang terkait;
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait program di bidang ekonomi kreatif;
p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Kebudayaan

Pasal 173

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merevitalisasi seni budaya dan menjaga ekosistem kebudayaan, melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka tindakan pelestarian nilai ekspresi dan praktik kebudayaan, melaksanakan penyelengaraan, rencana, program, kegiatan dan anggaran pelaksanaan pokok-pokok pemajuan kebudayaan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi meliputi :
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat istiadat, pengetahuan dan tekonologi tradisional, bahasa, olahraga tradisional dan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat istiadat, pengetahuan dan tekonologi tradisional, bahasa, olahraga tradisional dan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten;

e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten;
f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten;
g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
i. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
n. pelaksanaan kegiatan digitalisasi pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data pokok-pokok kebudayaan daerah;
o. pelaksanaan penelitian dan pengkajian semua Pokok-Pokok Pemajuan Kebudayaan;
p. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan apresiasi kepada semua pemangku kepentingan dan pelestari semua matra Pokok-Pokok Pemajuan Kebudayaan Daerah;
q. perlindungan warisan kebudayaan;
r. pemberian rekomendasi penyelenggaraan festival budaya daerah dalam dan luar kabupaten;
s. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan Lembaga Negara, Kementerian, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Pemerintah Daerah dan pihak-pihak yang terkait;
t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaaan kebijakan di bidang kebudayaan;
u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 174

(1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
(2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 175

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
   a. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
      3. Sub Bagian Keuangan.
   b. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri dari :
      1. Seksi Pengawasan; dan
      2. Seksi Penindakan.
   c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
      1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
      2. Seksi Bina Mitra.
   d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :
      1. Seksi Satuan Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
      2. Seksi Sumber Daya Aparatur.
   e. UPTD; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(6) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 176

(1) Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketentraman dan ketertiban umum serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan penyusunan program penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman Masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pengembangan Sumber Daya Aparatur Satpol PP;
    b. pelaksanaan penyusunan kebijakan penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman Masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pengembangan Sumber Daya Aparatur Satpol PP;
    c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman Masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pengembangan Sumber Daya Aparatur Satpol PP;
    d. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perbup; dan

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 177

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

a. pelaksanaan penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
d. pelaksanaan penghimpunan dan pengoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
e. pelaksanaan penyelenggaraan analisa kebutuhan barang, analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
f. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang yang dikuasai oleh Satpol PP;
g. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas;
h. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi Satpol PP;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
j. pengelolaan kearsipan;
k. penyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Satuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

a. melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
b. melaksanakan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
c. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
d. melaksanakan penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
e. melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Satpol PP;
f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
g. melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
h. melaksanakan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur unit kerja;
k. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 179

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Satpol PP;

b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Satpol PP;
c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
d. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Satpol PP; sesuai peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup Satpol PP;
f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
i. melaksanakan pengumpulan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 180

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
b. melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung;
c. melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung serta penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Satpol PP;
d. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
e. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
f. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
g. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

h. menyiapkan bahan dan pengoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
i. menyiapkan bahan monitoring realisasi pengeluaran;
j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
k. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 181

(1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
a. memimpin, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran produk hukum daerah;
b. memimpin, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan produk hukum daerah; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
a. pengoordinasian, pengendalian dan evaluator pelaksanaan tindakan administratif, penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran produk hukum daerah;
b. pengoordinasian, pengendalian dan evaluator pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah;
c. pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis bidang penegakan produk hukum daerah;
d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah bidang penegakan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang penegakan produk hukum daerah;

f. pelaksanaan fasilitasi penegakan produk hukum daerah bersama Perangkat Daerah lainnya;
g. penyusunan SOP penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan produk hukum daerah;
i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 182

Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengawasan produk hukum daerah;
b. melaksanakan penyusunan fasilitasi sosialisasi produk hukum daerah bersama perangkat daerag lainnya;
c. melaksanakan penyusunan program pengawasan dalam rangka dan penegakan Produk Hukum Daerah;
d. melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan produk hukum daerah;
e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan fasilitasi pengawasan produk hukum daerah bersama perangkat daerah lainnya;
f. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 183

Seksi Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
b. melaksanakan tata administrasi penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum;
c. melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja lain dalam penegakan hukum pidana maupun administrasi;

d. melaksanakan tindakan administratif terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. melaksanakan penindakan, penyegelan dan pembongkaran;
f. melaksanakan fungsi kesekretariatan dan koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 184

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan patroli rutin;
b. pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. pelaksanaan persiapan, pengumpulan, mensistematisasikan dan penganalisaan atas laporan peristiwa kejadian;
d. pelaksanaan penyusunan serta pelaksanaan program kerjasama dengan satuan kerja lain dalam penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan aset pemerintah daerah;
e. pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 185

Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan program penciptaan ketentraman dan ketertiban umum;
b. melaksanakan dan pengoordinasian tugas pengamanan aset dan fasilitas umum milik daerah;
c. melaksanakan pengaturan sumber daya manusia dalam penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, serta pengamanan aset daerah;
d. melaksanakan operasi dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan patroli rutin;
e. melaksanakan pembuatan jadwal patroli dan pengamanan pejabat maupun aset daerah;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Pasal 186

Seksi Bina Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program kerjasama, penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, dan pengamanan aset Pemerintah;
b. melaksanakan pemantauan dan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
c. melaksanakan pelaporan evaluasi dan analisis terhadap tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan jalin kemitraan antar perangkat daerah atau lembaga lainnya;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat dan
Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 187

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, rehabilitasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi, pembinaan masyarakat, melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan terkait pengembangan Sumber Daya Aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perlindungan masyarakat mempunyai fungsi meliputi:
   a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
   b. pelaksanaan teknis kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atau lembaga lain dalam rangka penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
   d. pelaksanaan pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka membantu Ketentraman dan Ketertiban Umum;
   e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perlindungan Masyarakat;
   g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis bidang sumber daya aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja;
   h. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja;
   i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah atau kemitraan yang terkait bidang sumber daya aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja;
   j. pelaksanaan fasilitasi sumber daya aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi terkait;
   k. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat, termasuk dalam

pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia;

l. pelaksanaan rencana upacara dan tata upacara yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten;
m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 188

Seksi Satuan Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

a. melaksanakan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang pengorganisasian Satuan Perlindungan Masyarakat;
b. melaksanakan kebijakan dan program kerja di bidang pengorganisasian Satuan Perlindungan Masyarakat;
c. melaksanakan teknis koordinasi dan administrasi Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat tingkat Kabupaten dan Kecamatan;
d. melaksanakan teknis koordinasi pembentukan dan perekrutan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat Desa dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
e. melaksanakan teknis kerjasama dengan instansi atau lembaga lain dalam rangka pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan struktur organisasi dan anggota satuan Perlindungan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
g. melaksanakan teknis operasional pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat;
h. melaksanakan teknis pemenuhan hak dan kewajiban Satuan Perlindungan Masyarakat;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Organisasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
j. melaksanakan perumusan kebijakan dan program kerja di bidang pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;
k. melaksanakan teknis lomba sistem keamanan lingkungan;
l. melaksanakan jambore Satuan Perlindungan Masyarakat;
m. melaksanakan inventarisasi dan pemantauan keberadaan Pos Komando Satuan Perlindungan Masyarakat;
n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban Satuan Perlindungan

Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;

o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;
p. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 189

Seksi Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sumber daya aparatur dengan instansi terkait;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan teknis pengembangan sumber daya aparatur;
c. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pelatihan pengembangan sumber daya aparatur;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelatihan sumber daya aparatur;
e. menyiapkan bahan analisis data teknis fungsional untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Satpol PP;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Satpol PP;
h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Satpol PP;
i. menyiapkan bahan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan diklat teknis fungsional pada Satpol PP;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur pasa Satpol PP;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan karier jabatan fungsional Satuan;
l. melaksanakan rencana upacara dan tata upacara di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

tugas; dan

n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX

UPTD

Pasal 190

(1) Nomenklatur UPTD ditetapkan sesuai rekomendasi Menteri Dalam Negeri.

(2) Nomenklatur UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. UPTD pada setiap Dinas yang melaksanakan teknis operasional; dan

b. UPTD pada setiap Dinas yang melaksanakan teknis penunjang

(3) Nomenklatur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

(4) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi pedoman dalam penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada setiap Perangkat Daerah.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian, perubahan, atau penambahan UPTD dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 191

Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, Pasal 14 ayat (1) huruf h, Pasal 26 ayat (1) huruf f, Pasal 36 ayat (1) huruf f, Pasal 46 ayat (1) huruf g, Pasal 56 ayat (1) huruf f, Pasal 73 ayat (1) huruf g, Pasal 84 ayat (1) huruf c, Pasal 89 ayat (1) huruf f, Pasal 98 ayat (1) huruf f, Pasal 109 ayat (1) huruf f, Pasal 119 ayat (1) huruf f, Pasal 128 ayat (1) huruf f, Pasal 147 ayat (1) huruf f, Pasal 158 ayat (1) huruf d, Pasal 165 ayat (1) huruf g dan Pasal 175 ayat (1) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XX

Paragraf 1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 192

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
(4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Paragraf 2

KELOMPOK JABATAN PELAKSANA

Pasal 193

(1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.
(3) Jumlah Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
(4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan pelaksana.

BAB XXI

TATA KERJA

Pasal 194

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing–masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas fungsi masing-masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing–masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 195

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB XXIII

ESELON JABATAN

Pasal 196

(1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IVa atau merupakan Jabatan Pengawas.
(5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Eselon IVb atau merupakan Jabatan Pengawas.

BAB XXIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 197

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan:
    a. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
    b. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    c. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Binas Marga dan Sumber Daya Air;
    d. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
    e. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

f. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
g. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
h. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
i. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
k. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
l. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
m. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
n. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
o. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan;
p. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
q. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya;
r. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

s. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
t. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
u. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
v. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

sampai dengan dilaksanakannya pengisian pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 198

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :
a. unit organisasi yang mengalami perubahan nomenklatur jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini, ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini; dan
b. unit organisasi yang tidak mengalami perubahan nomenklatur jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini, ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

BAB XXV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 199

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :
a. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 4);
b. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Binas Marga dan Sumber Daya Air (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 4);

c. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 5);
d. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 6);
e. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 9);
f. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 10);
g. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 11);
h. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 12);
i. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 13);
j. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 14);
k. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 15);
l. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 16);
m. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 17);

n. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 18);
o. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 19);
p. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 20);
q. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 21);
r. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 22);
s. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 24);
t. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 26);
u. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 30); dan
v. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 35),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 200

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 9 Desember 2025

BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

Diundangkan di Jember
pada tanggal 9 Desember 2025

Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

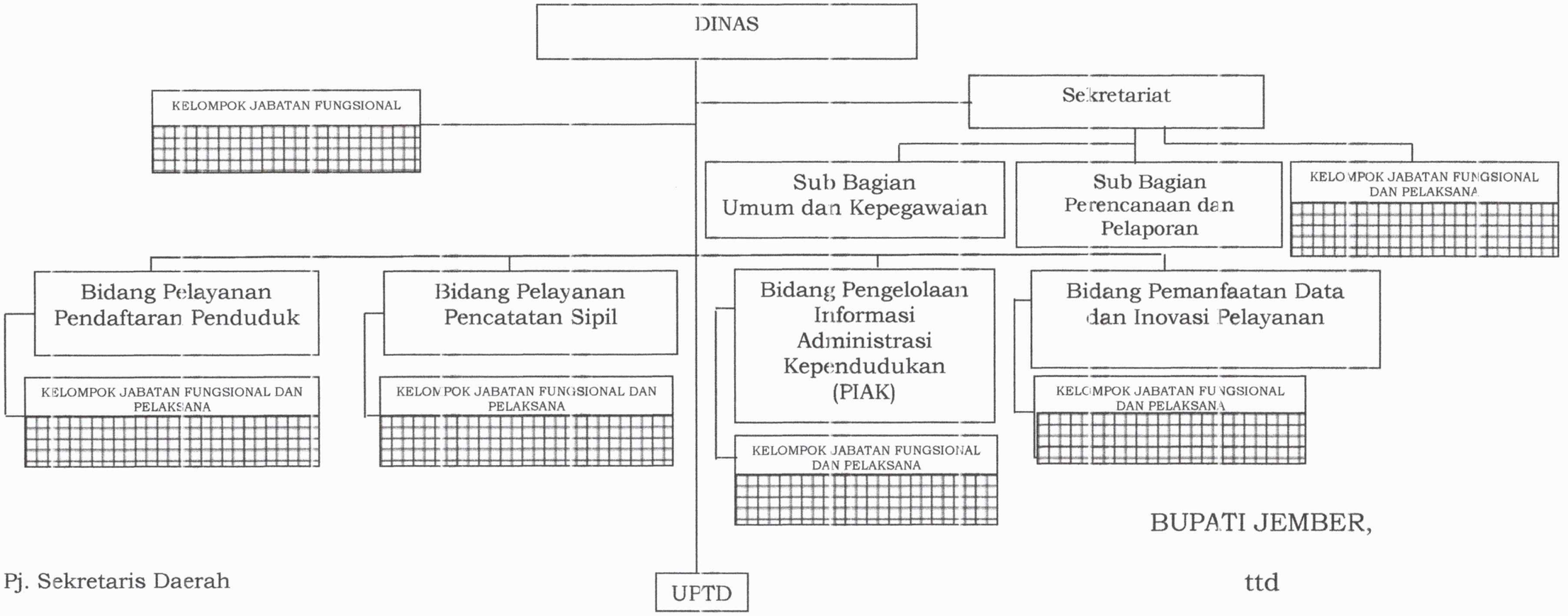
Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2025 NOMOR 34

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER



BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

Pj. Sekretaris Daerah

ttd

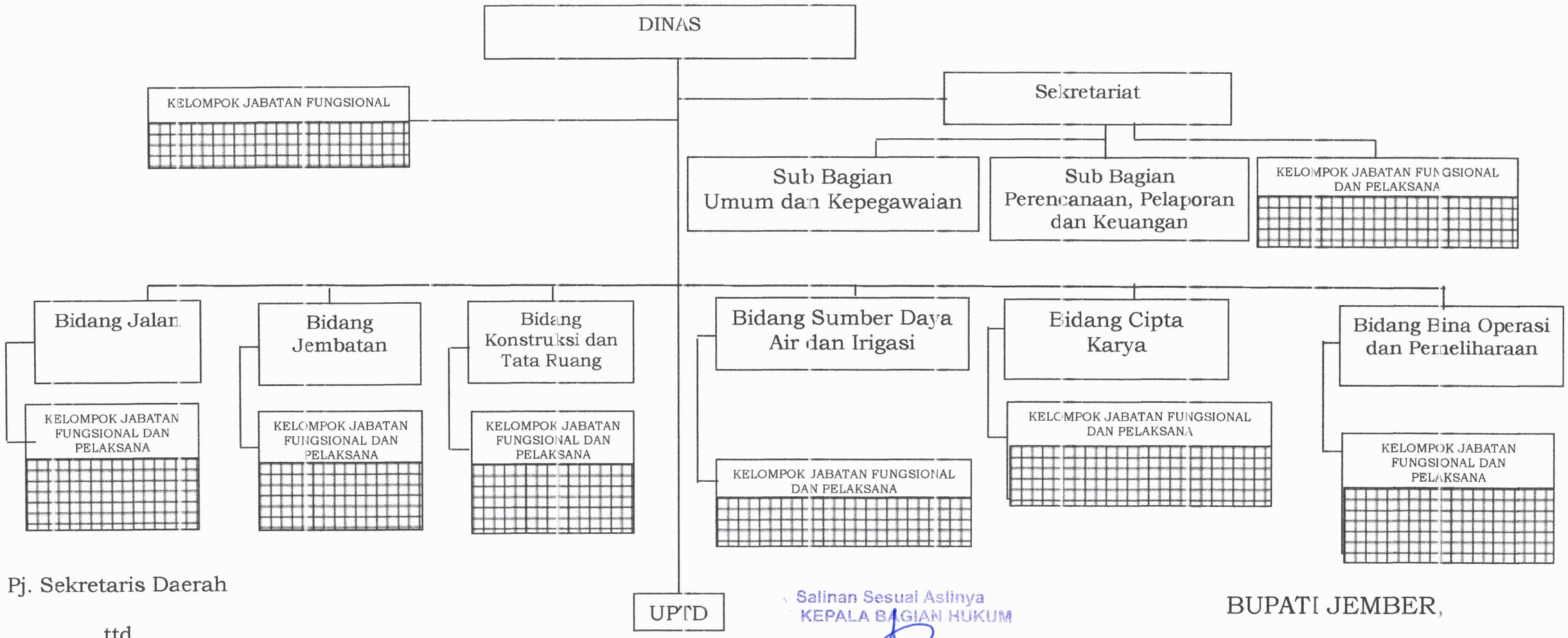
Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENUROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENUR ROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

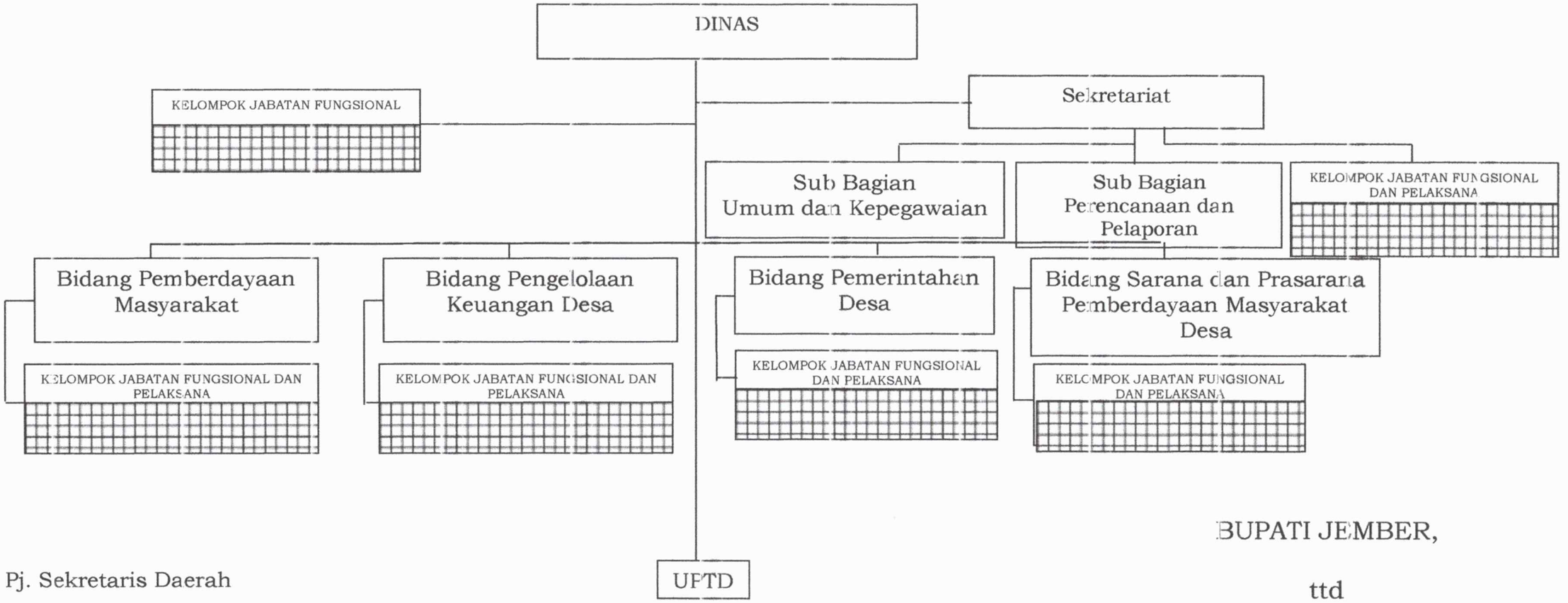
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER



BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

Pj. Sekretaris Daerah

ttd

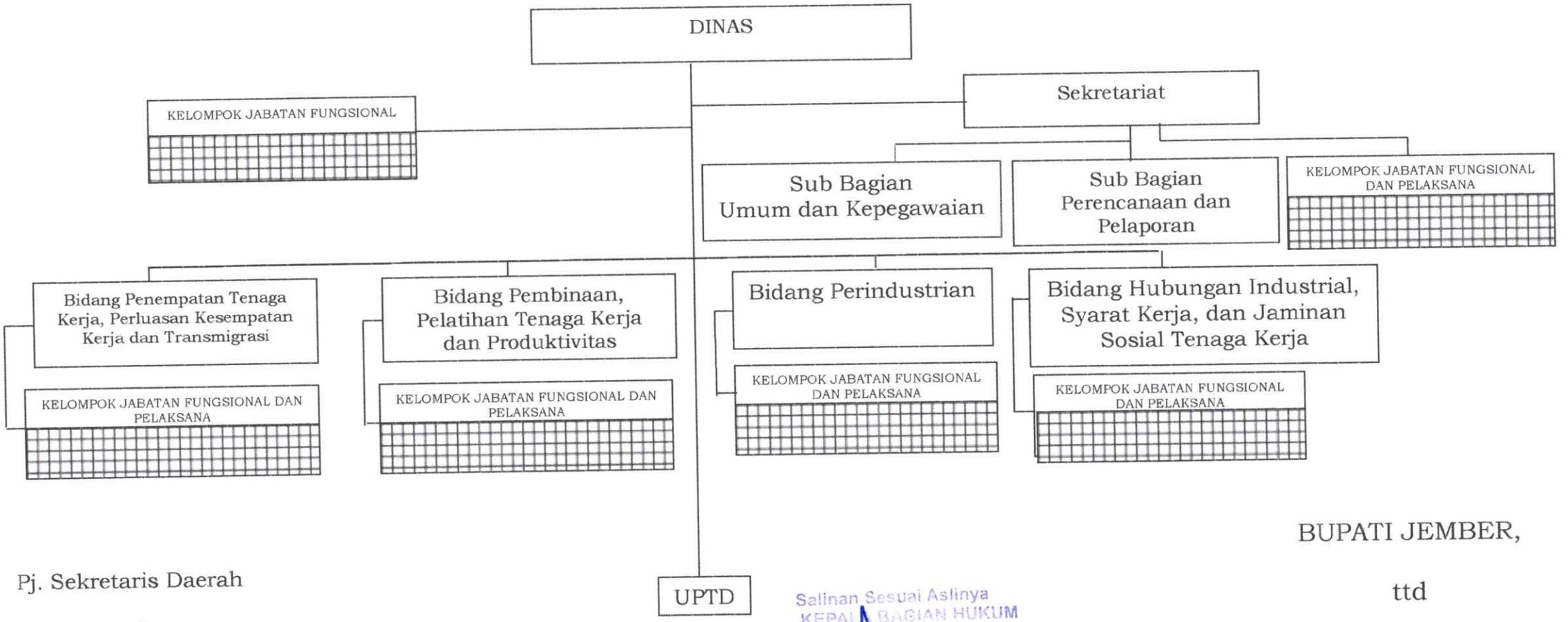
Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENUR ROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENAROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

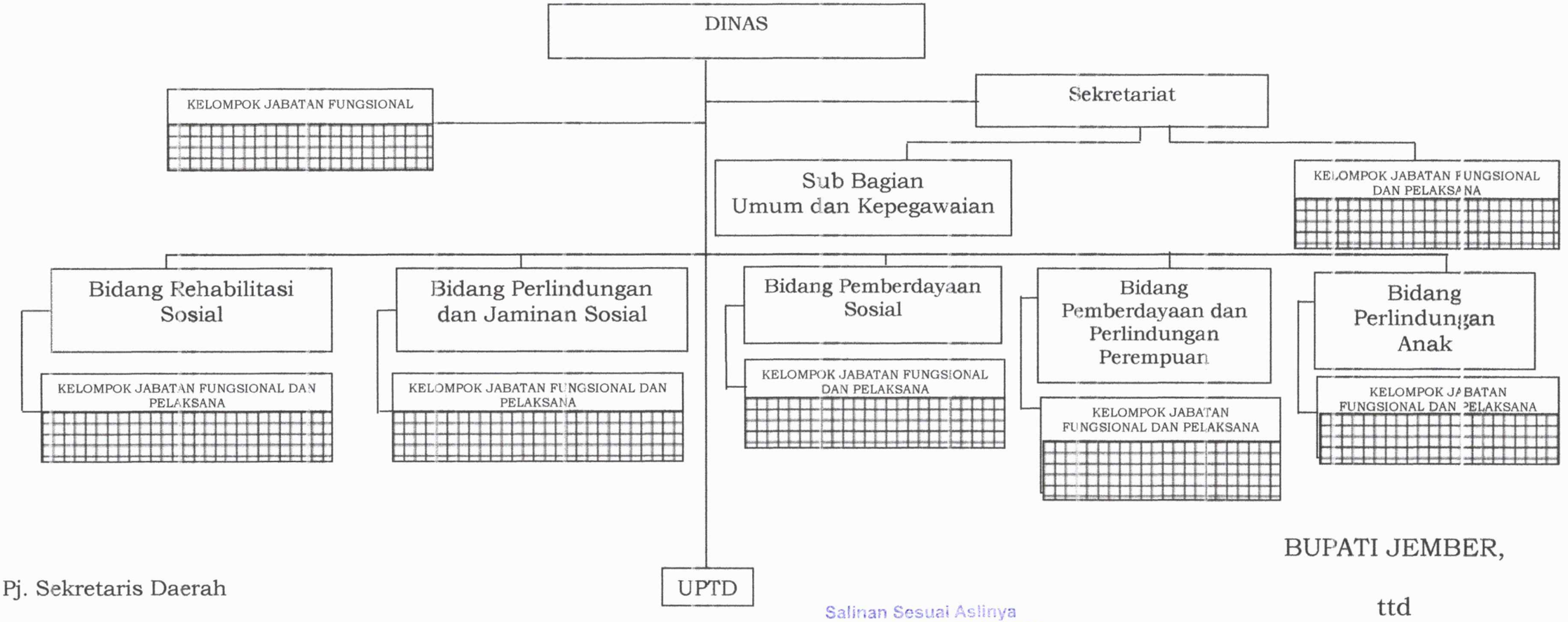
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN JEMBER



BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

Pj. Sekretaris Daerah

ttd

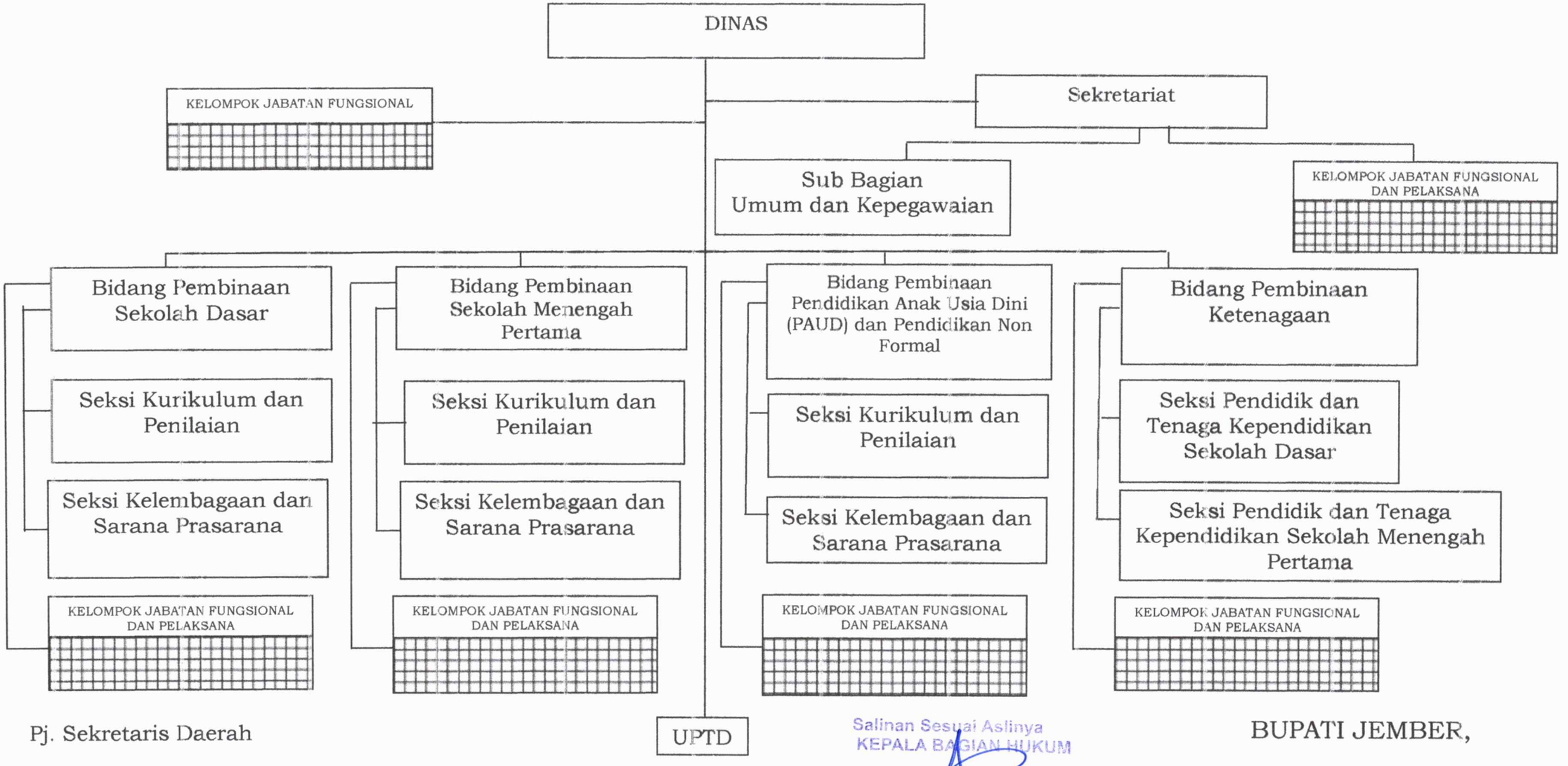
Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

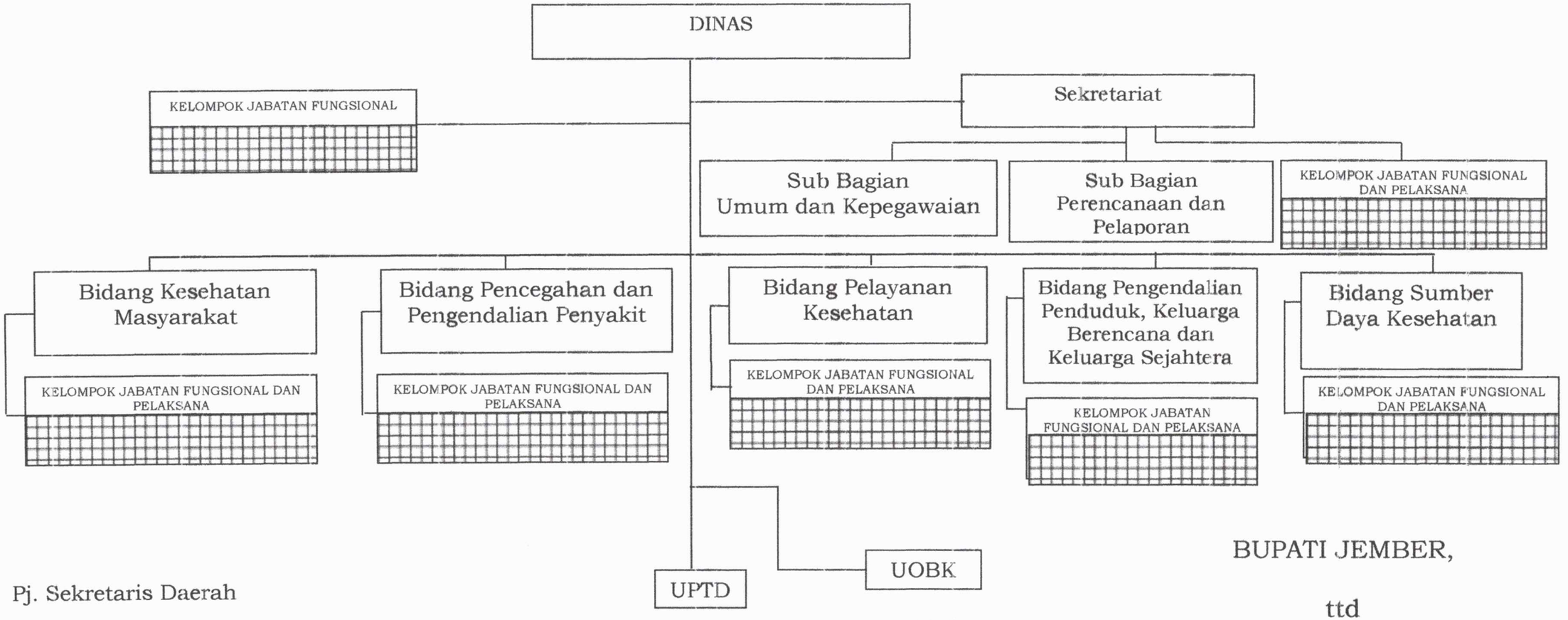
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZA NURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

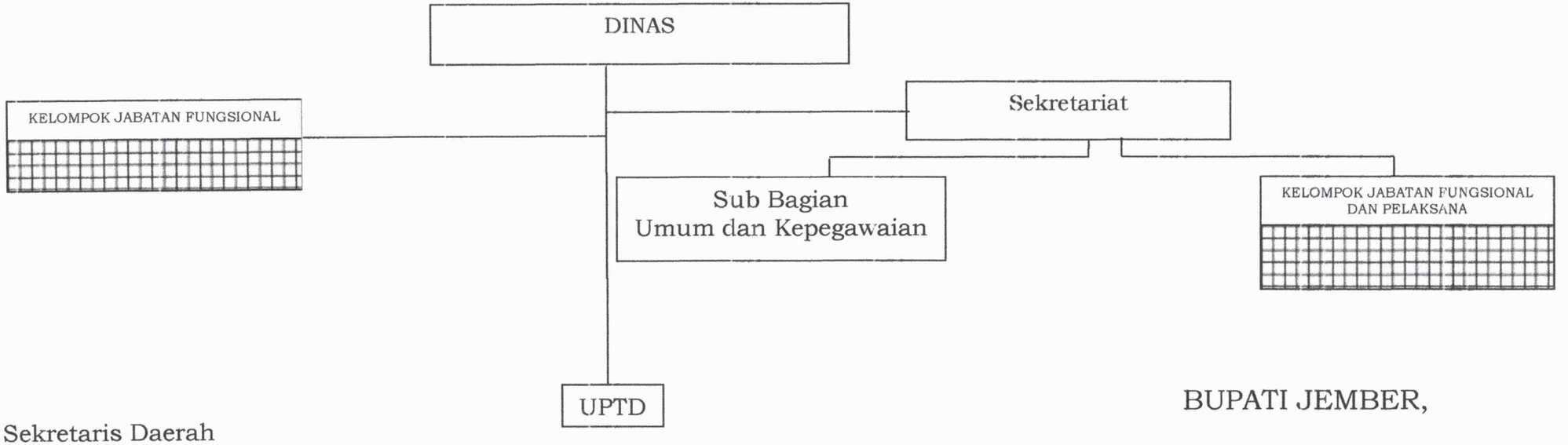
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZA NUROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

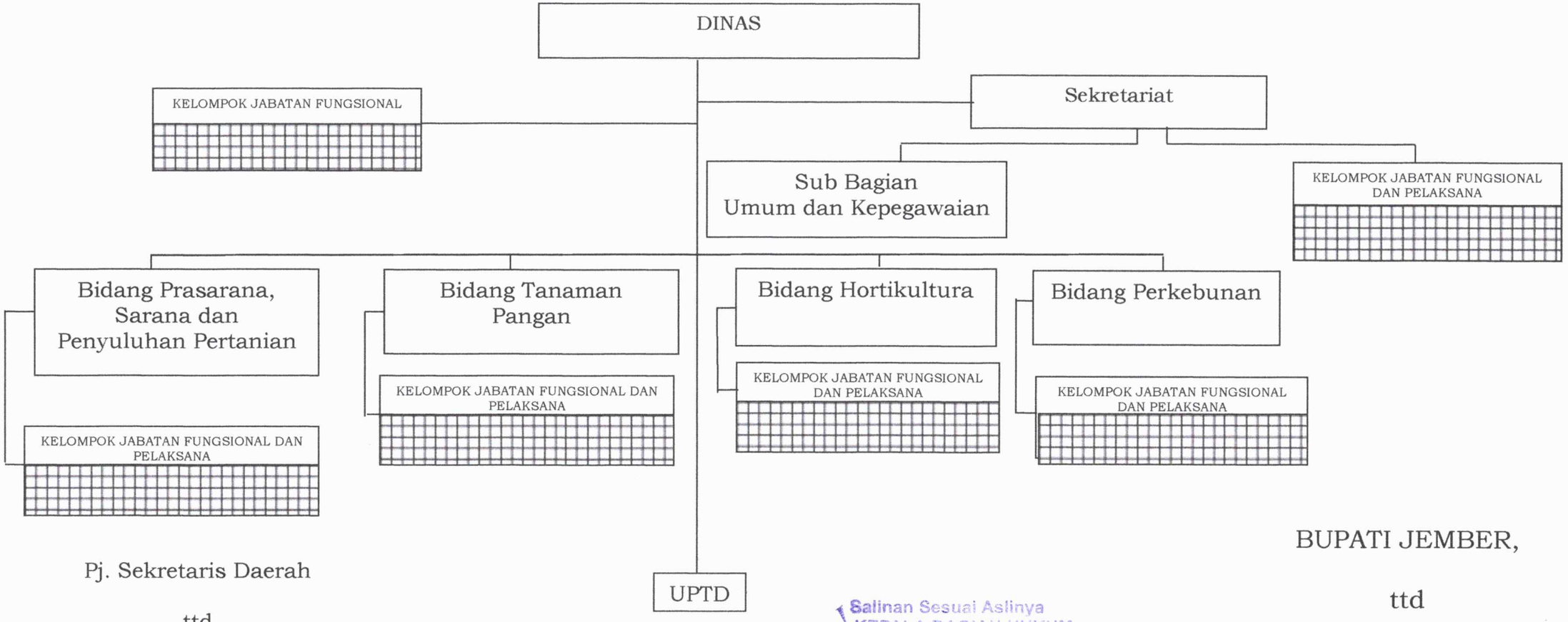
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENI ROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

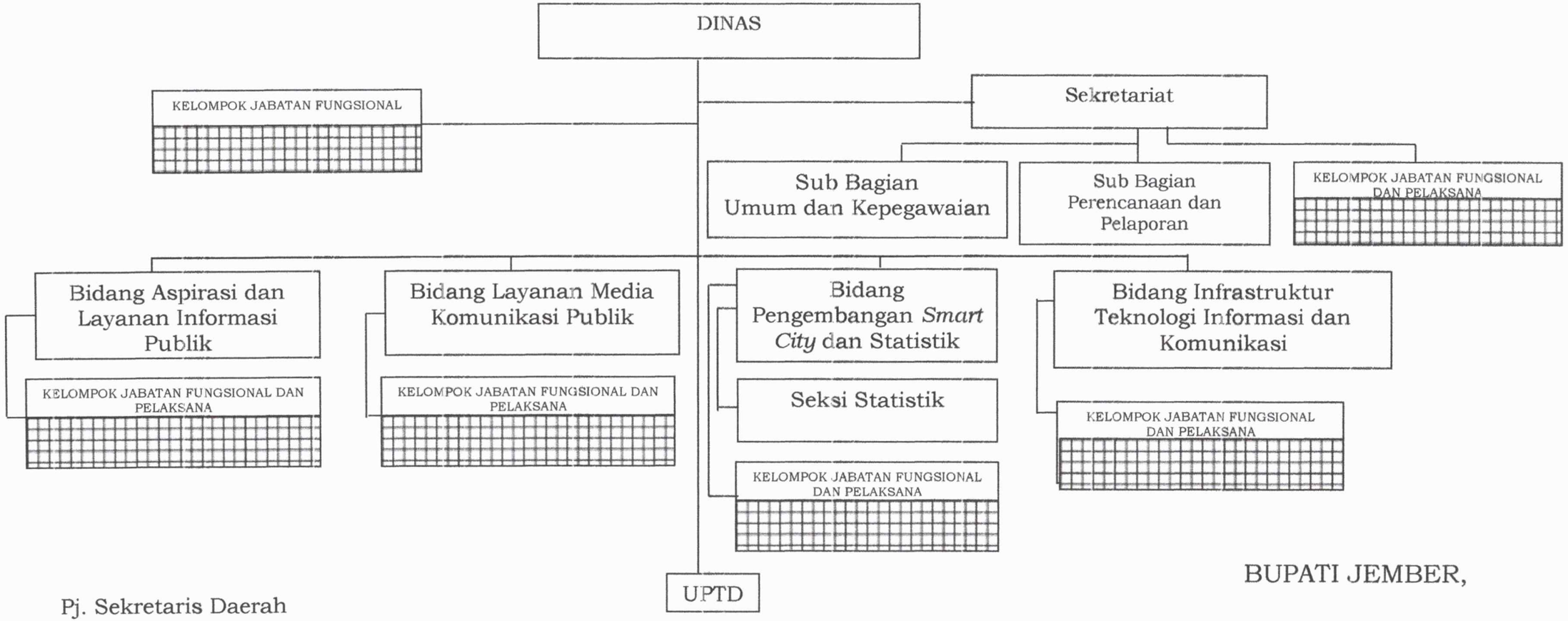
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

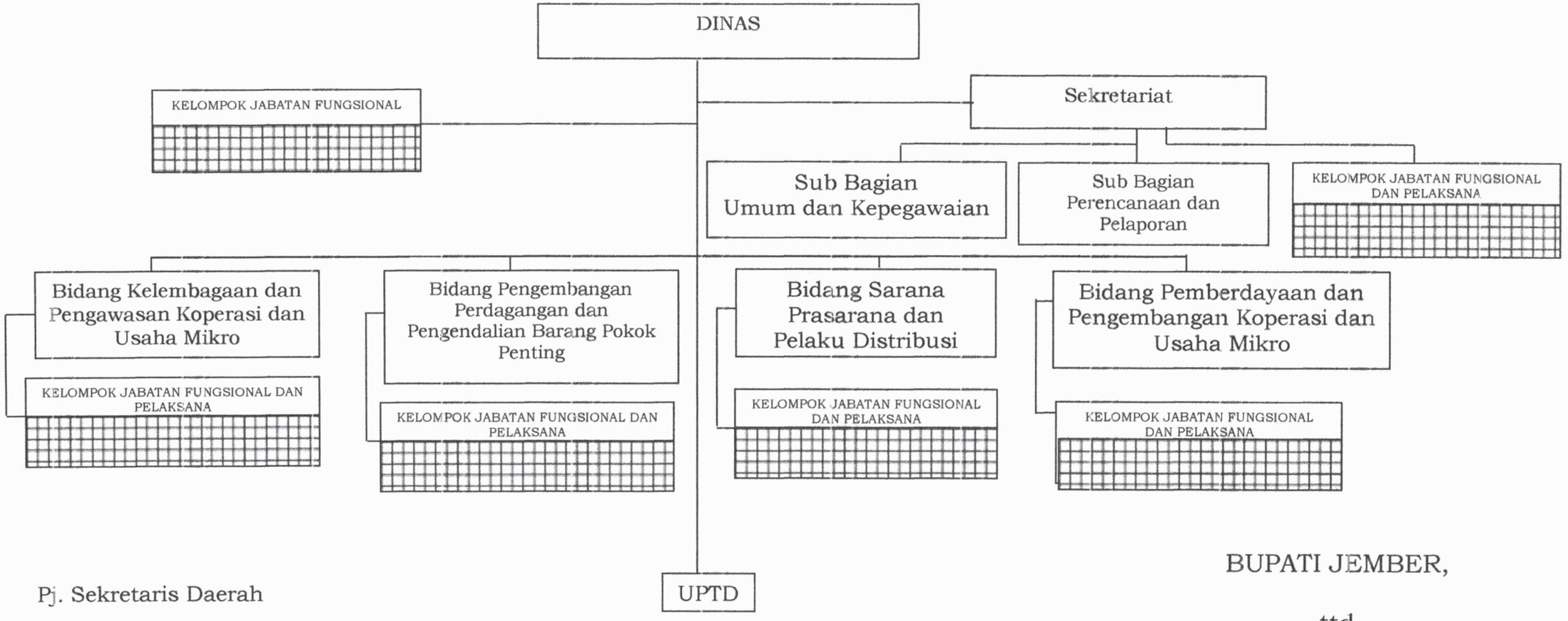
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

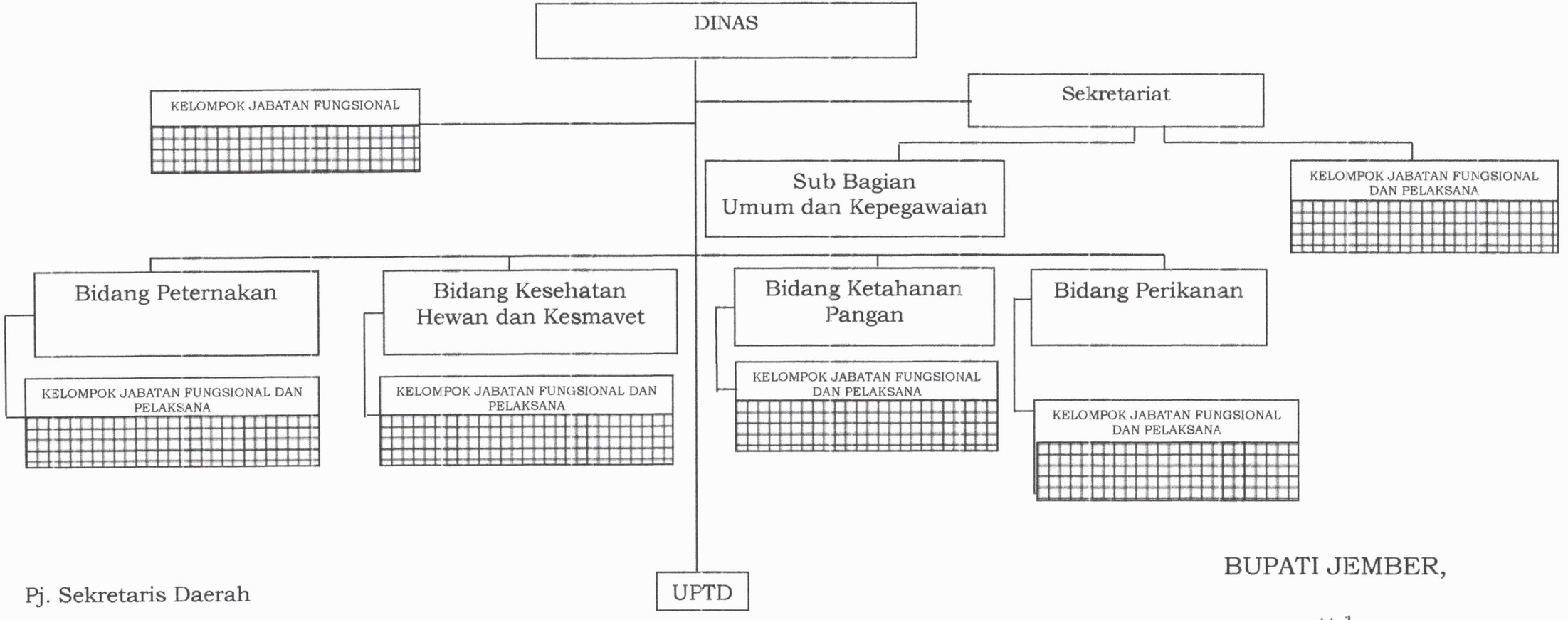
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

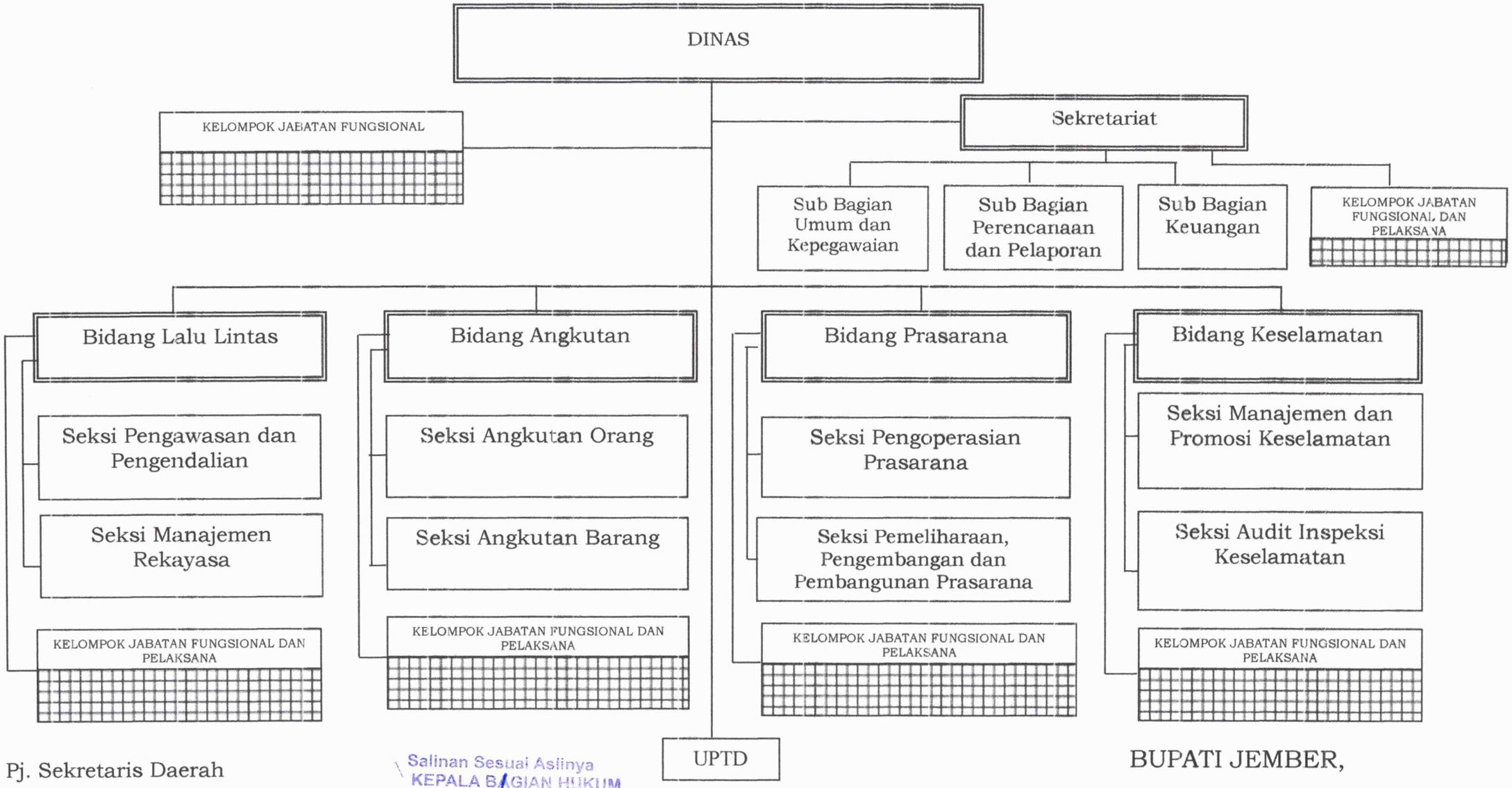
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

BUPATI JEMBER,

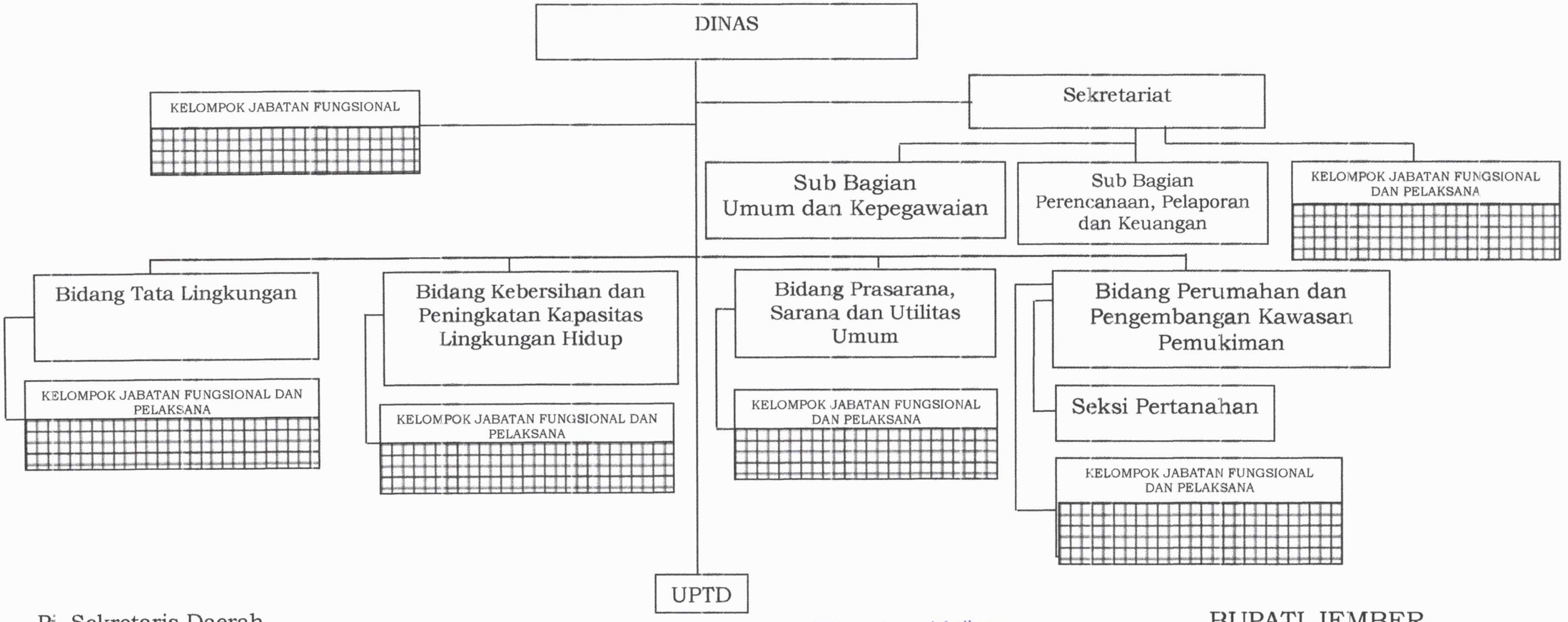
ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

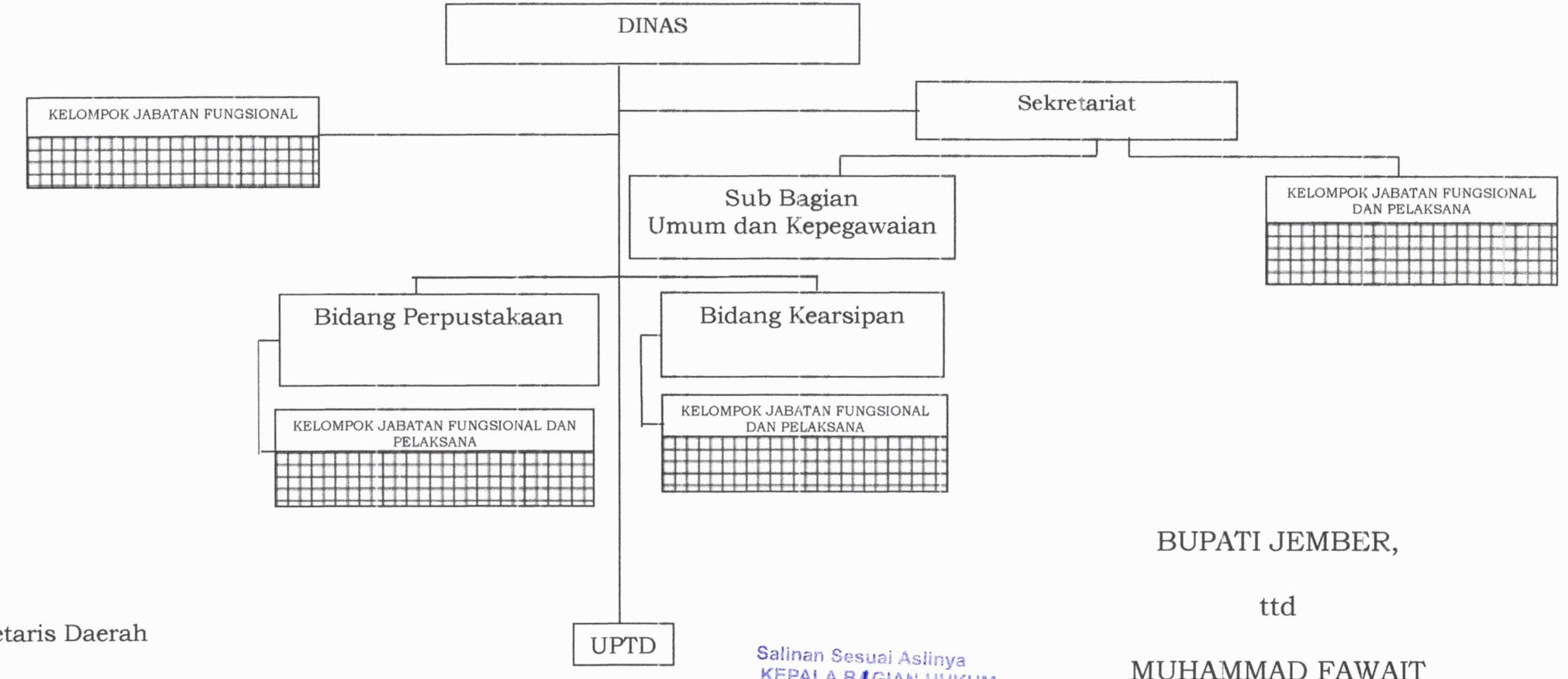
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER



BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

Pj. Sekretaris Daerah

ttd

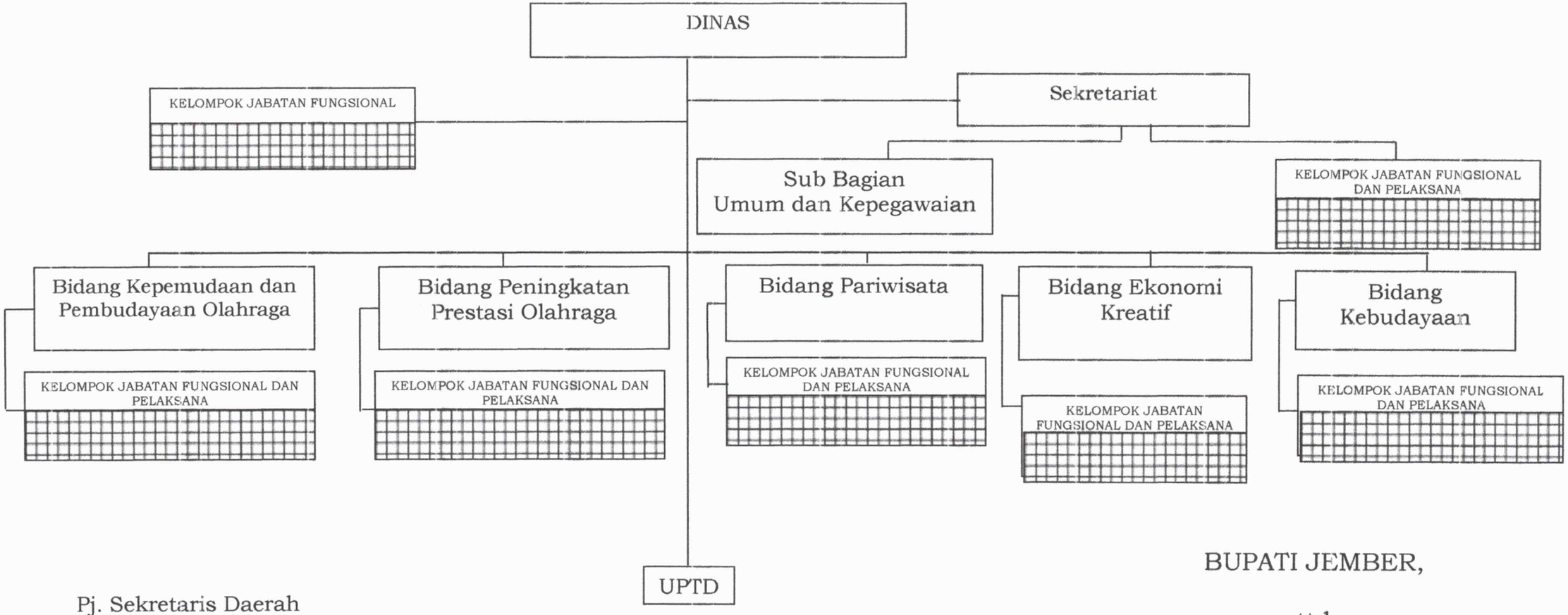
Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

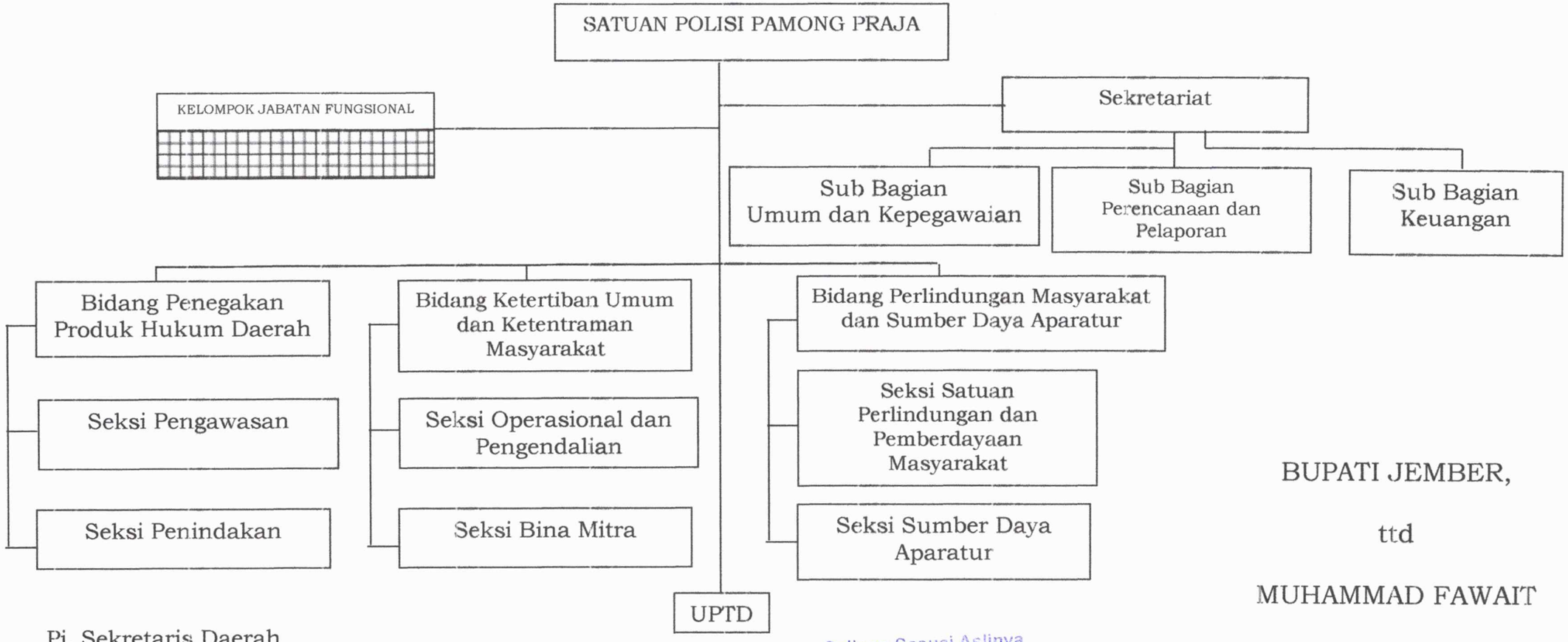
BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 34 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER



BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

Pj. Sekretaris Daerah

ttd

Akhmad Helmi Luqman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004