



**BUPATI KULON PROGO**

**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO**

**NOMOR 41 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,**

**SERTA TATA KERJA DINAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas;
- Mengingat :
  1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya UU 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah, Daerah Kabupaten di Jawa Timur/ Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
2. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah dinas yang menyelenggarakan sub urusan ketentraman dan ketertiban umum pada urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
3. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Dinas/Badan.

5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## BAB II

### DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    - 2) Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    - 1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    - 2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - d. Bidang Kelembagaan, Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
    - 1) Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
    - 2) Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.

- e. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar; dan
    - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
    - 1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.
  - g. Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD, terdiri atas:
    - 1) Satuan Pendidikan Formal yaitu Sekolah Negeri; dan
    - 2) Satuan Pendidikan Non Formal yaitu Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 9

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga.

#### Pasal 10

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III DINAS KESEHATAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 12

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

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Jiwa; dan
    2. Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat.

- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan; dan
    - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan.
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Sarana Prasarana Kesehatan; dan
    - 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - g. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - h. UPTD; dan
  - i. Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 15

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 17

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 dan angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 18

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

#### Pasal 19

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan ;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 21

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Cipta Karya;
  - e. Bidang Sumber Daya Air;
  - f. Bidang Perumahan dan Permukiman;
  - g. UPTD; dan

## h. Jabatan Fungsional;

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 23

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 24

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 25

- (1) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

## Pasal 26

Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

## Pasal 27

Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 28

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAKBagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 29

- (1) Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Perlindungan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
    1. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
    2. Seksi Rehabilitasi Sosial.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas :
    1. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
    2. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 30

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 31

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 33

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 34

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### Pasal 35

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 36

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
KALURAHAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 37

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kalurahan;
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk;
  - f. Bidang Keluarga Berencana; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 39

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 40

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 41

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 42

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 43

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 44

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 45

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Pangan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Ketahanan Pangan;
  - d. Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian;
  - e. Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan;
  - f. Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - g. Bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - h. Bidang Kesehatan Hewan;
  - i. UPTD; dan
  - j. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 47

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 48

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

## Pasal 49

Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang pertanian dan bidang pangan.

## Pasal 50

Dinas Pertanian dan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan bidang pangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanian dan bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pertanian dan Pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 51

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA  
NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*)

Bagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 52

- (1) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*), terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
    1. Seksi Penatausahaan Pertanahan
    2. Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan
    3. Seksi Pembinaan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan.
  - d. Bidang Tata Ruang, terdiri dari ;
    1. Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci; dan
    2. Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembinaan Tata Ruang.
  - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, terdiri dari:
    1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dan Pertanahan; dan
    2. Seksi Data dan Informasi.
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 55

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 56

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 57

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang dan urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang

Pasal 58

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan bidang tata ruang;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*); dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 60

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi;
  - d. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - e. Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 63

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c dan huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 64

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 65

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

Pasal 66

Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga Kkerja dan bidang transmigrasi;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang ransmigrasi;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja dan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Tenaga Kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 67

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 66 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB X

#### DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

##### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 68

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

##### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 69

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 70

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 71

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf f, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 72

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

## Pasal 73

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

## Pasal 74

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 75

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dan Pasal 74 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA  
KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 76

- (1) Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 77

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perindustrian;
  - d. Bidang Koperasi;
  - e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro; dan
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 78

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 79

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 80

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 81

Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perindustrian dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah.

#### Pasal 82

Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 83

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dan Pasal 82 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XII

### DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 84

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

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 85

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*), terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat,, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Perencanaan; dan
    - 3. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Warisan Budaya, terdiri atas:
    - 1. Seksi Warisan Budaya Benda; dan
    - 2. Seksi Warisan Budaya Tak Benda.
  - d. Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman terdiri atas:
    - 1. Seksi Bahasa dan Sastra;
    - 2. Seksi Sejarah dan Permuseuman
  - e. Bidang Adat Tradisi , dan Lembaga Budaya
    - 1. Seksi Adat Tradisi;
    - 2. Seksi Lembaga Budaya; dan
    - 3. Seksi Seni;
  - f. UPTD ;dan
  - g. Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 86

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 87

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 88

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c angka 1, angka2 dan angka 3, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 89

Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang kebudayaan.

## Pasal 90

Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*); dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 91

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dan Pasal 90 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB XIII DINAS PARIWISATA

#### Bagian Kesatu Kedudukan

## Pasal 92

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

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

## Pasal 93

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Destinasi Pariwisata;
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - e. Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata; dan
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 94

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 95

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 96

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 97

Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pariwisata.

Pasal 98

Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 dan Pasal 98 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 100

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 101

- (1) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap;
  - d. Bidang Perikanan Budidaya;
  - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 102

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 103

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 104

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 105

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.

#### Pasal 106

Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 107

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dan Pasal 106 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XV DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 108

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 109

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

Pasal 110

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 111

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 112

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.

Pasal 113

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 dan Pasal 113 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 115

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

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 116

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan,
  - c. Bidang Tata Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan;
  - e. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
  - f. Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 117

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 118

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 119

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

### Pasal 120

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

### Pasal 121

Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;

- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Lingkungan Hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 122

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 dan Pasal 121 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB XVI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 123

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

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 124

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

#### Pasal 125

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 126

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 127

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

## Pasal 128

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

## Pasal 129

Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian ;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 130

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 dan Pasal 129 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII  
DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 131

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

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 132

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

### Pasal 133

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 134

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf c dan huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 135

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

### Pasal 136

Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perdagangan.

### Pasal 137

Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan ;

- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 138

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 dan Pasal 137 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB XIX DINAS PERHUBUNGAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 139

- (1) Dinas Perhubungan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 140

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Lalu lintas, terdiri dari:
    - 1. Seksi Perlengkapan Jalan; dan
    - 2. Seksi Operasional dan Pengendalian.
  - d. Bidang Angkutan dan Perparkiran, terdiri dari:
    - 1. Seksi Angkutan; dan
    - 2. Seksi Perparkiran
  - e. Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 141

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 142

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf c dan huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 143

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 144

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

## Pasal 145

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

## Pasal 146

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan ;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 147

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 dan Pasal 146 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XX  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 148

- (1) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 149

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perpustakaan;
  - d. Bidang Kearsipan; dan
  - e. Jabatan Fungsional.
- (1) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 150

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 151

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf c dan huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 152

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

### Pasal 153

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

## Pasal 154

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan ;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 155

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 dan Pasal 154 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XXI

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu  
Kedudukan

## Pasal 156

- (1) Satpol PP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

## Pasal 157

- (1) Susunan organisasi Satpol PP, terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri atas:
    1. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
    2. Seksi Pelindungan Masyarakat;
  - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
    2. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
  - e. Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 158

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 159

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf c dan huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 160

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 161

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 162

Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

#### Pasal 163

Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di sub urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di sub urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di sub urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi pada Satpol PP; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 164

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 dan Pasal 163 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

## Pasal 165

- (1) Dinas dan Satpol PP dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XXIII  
TATA KERJA

## Pasal 166

Setiap pejabat dalam melaksanakan tugasnya, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 167

Setiap Kepala Unit Organisasi mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

## Pasal 168

Setiap Kepala Unit Organisasi mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

## Pasal 169

Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya; dan
- b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Pasal 170

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXIV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 171

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Selama menunggu ditetapkannya kelembagaan baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada diberikan kewenangan untuk melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang pada Perangkat Daerah yang berubah nomenklatur kelembagaan dan/atau jabatan.

BAB XXV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 172

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 22);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 23);
- c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 24);
- d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 25);
- e. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 26);
- f. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 27 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 27);
- g. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 84);

- h. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2022 Nomor 9);
- i. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2022 Nomor 54);
- j. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 28);
- k. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 29);
- l. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 30);
- m. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 85);
- n. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 31);
- o. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 32);
- p. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 33);
- q. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 34);

- r. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 35);
  - s. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 36);
  - t. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 37);
  - u. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023 Nomor 38);
  - v. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 107);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 173

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 September 2024  
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI

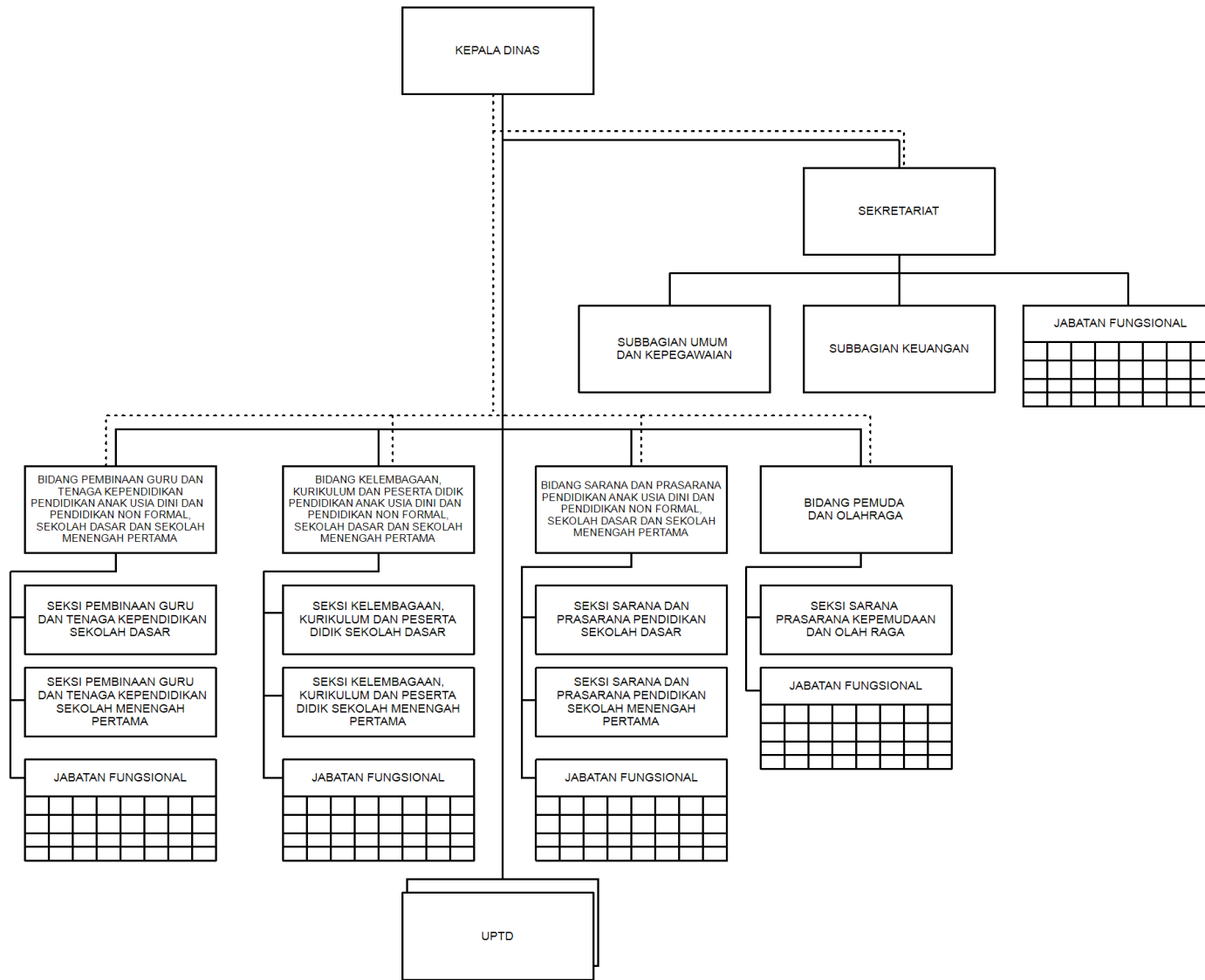
Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 September 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



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

## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	Melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>s. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li><li>c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li><li>d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;</li><li>g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas;</li><li>h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>k. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang kesehatan;</li><li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li><li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	---

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

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan, dan peningkatan kapabilitas Guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>c. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;</li> <li>d. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>e. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</li> <li>f. pengoordinasian Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li> <li>g. pengoordinasian pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;</li> <li>h. pengoordinasian pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>i. pengoordinasian pembinaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</li><li>j. pengoordinasian pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan nonformal/kesetaraan;</li><li>k. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>l. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, dan pengisian formasi guru dan tenaga kependidikan pada Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>m. menyiapkan bahan rekomendasi pemindahan, penataan dan distribusi guru dan tenaga kependidikan pada Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>n. pemberian pertimbangan pengembangan karier bagi guru dan tenaga kependidikan Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>o. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>p. pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>q. pengembangan konten digital untuk Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>r. pelatihan penggunaan aplikasi pendidikan Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>s. sosialisasi dan advokasi kebijakan pendidikan Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>t. fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>u. bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas untuk Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>v. fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pendidik Satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>w. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>x. pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;</li> <li>y. pembinaan dan fasilitasi kegiatan jejaring pengembangan keprofesian berkelanjutan (K3TK, DAN PKG), forum penilik, forum pengawas, himpunan/organisasi profesi guru atau pendidik, serta komunitas belajar guru penggerak;</li> <li>z. penyusunan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;</li> <li>aa. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang;</li> <li>bb. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang;</li> <li>cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;</li><li>c. penyiapan bahan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar;</li><li>d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, dan pengisian formasi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;</li><li>e. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemindahan, penataan dan distribusi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;</li><li>f. penyiapan bahan pertimbangan pengembangan karier bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;</li><li>g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;</li><li>h. penyiapan bahan pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk Sekolah Dasar;</li><li>i. penyiapan bahan pengembangan konten digital untuk Sekolah Dasar;</li><li>j. penyiapan bahan pelatihan penggunaan aplikasi pendidikan Sekolah Dasar;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>k. penyiapan bahan sosialisasi dan advokasi kebijakan pendidikan Sekolah Dasar;</li><li>l. penyiapan bahan fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;</li><li>m. penyiapan bahan bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas untuk Sekolah Dasar;</li><li>n. penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pendidik Sekolah Dasar;</li><li>o. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;</li><li>p. penyiapan bahan dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;</li><li>q. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan jejaring pengembangan keprofesian berkelanjutan (K3S dan KKG), forum penilik, forum pengawas, himpunan/organisasi profesi guru atau pendidik, serta komunitas belajar guru penggerak;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>r. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;</li> <li>s. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan</li> <li>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
<p>Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>c. penyiapan bahan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, dan pengisian formasi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah pertama;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>e. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan, penataan dan distribusi guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>f. penyiapan bahan pertimbangan pengembangan karier bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>h. penyiapan bahan pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk Sekolah Menengah Pertama;</li><li>i. penyiapan bahan pengembangan konten digital untuk Sekolah Menengah Pertama;</li><li>j. penyiapan bahan pelatihan penggunaan aplikasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>k. penyiapan bahan sosialisasi dan advokasi kebijakan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>l. penyiapan bahan fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>m. penyiapan bahan bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas untuk Sekolah Menengah Pertama;</li><li>n. penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pendidik Sekolah Menengah Pertama;</li><li>o. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama</li><li>p. penyiapan bahan dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan penyelenggaraan pembinaan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>q. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan jejaring pengembangan keprofesian berkelanjutan (MKKS dan MGMP), forum penilik, forum pengawas, himpunan/organisasi profesi guru atau pendidik, serta komunitas belajar guru penggerak;</li><li>r. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;</li></ul>
--	--	--

		<p>s. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

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

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Kelembagaan, Kurikulum Dan Peserta Didik Pendidikan Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama	<p>a. penyusunan program kerja Bidang Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>c. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>d. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p>

		<p>e. pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</p> <p>f. pengoordinasian Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>g. pengoordinasian pengelolaan kelembagaan, kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar;</p> <p>h. pengoordinasian pengelolaan kelembagaan, kurikulum dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>i. pengoordinasian pengelolaan kelembagaan, kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</p> <p>j. pengoordinasian pengelolaan kelembagaan, kurikulum dan peserta didik Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>k. Pengoordinasian pengendalian kualitas buku, bahan ajar dan kalender pendidikan;</p> <p>l. penyelenggaraan proses belajar Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>m. pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/ Kesetaraan;</p> <p>n. pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>o. pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>p. peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama dan BOP Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>q. peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>r. pembinaan minat, bakat dan kreativitas Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>s. pemberian layanan pendampingan bagi Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;</li><li>t. Koordinasi, Perencanaan, Supervisi dan Evaluasi Layanan untuk Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal/Kesetaraan;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>u. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, operasional dan/atau penutupan satuan pendidikan;</li><li>v. pemberian fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan;</li><li>w. pengembangan dan pengendalian mutu kurikulum melalui : analisis kebutuhan, pengkajian dan pengembangan desain mata pelajaran, media pembelajaran, buku ajar, dan modul;</li><li>x. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kurikulum pendidikan karakter;</li><li>y. penyusunan bahan penetapan kurikulum Anak Berkebutuhan Khusus dalam rangka pendidikan inklusif;</li><li>z. Koordinasi pembinaan Satuan Pendidikan Aman Bencana;</li><li>aa. pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyusunan dan pengendalian mutu kurikulum;</li><li>bb. penyusunan bahan riset, data dan informasi di bidang pengelolaan dan pengembangan kelembagaan pendidikan, kurikulum, dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Non formal/Kesetaraan;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>cc. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang;</li> <li>dd. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang;</li> <li>ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</li> <li>c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Dasar;</li> <li>d. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar;</li> <li>e. penyiapan bahan pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar;</li> <li>f. penyiapan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>g. penyiapan bahan peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan pendidikan dasar;</li><li>h. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan;</li><li>i. penyiapan bahan pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan dasar untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;</li><li>j. penyiapan bahan penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik Sekolah Dasar;</li><li>k. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, operasional dan/atau penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar;</li><li>l. penyiapan bahan pemberian fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Dasar;</li><li>m. penyiapan bahan pengembangan dan pengendalian mutu kurikulum melalui : analisis kebutuhan, pengkajian dan pengembangan desain mata pelajaran, media pembelajaran, buku ajar, dan modul Sekolah Dasar.</li><li>n. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kurikulum pendidikan karakter Sekolah Dasar;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>o. penyiapan bahan penetapan kurikulum Anak Berkebutuhan Khusus dalam rangka pendidikan inklusif Sekolah Dasar;</li><li>p. koordinasi pembinaan Satuan Pendidikan Aman Bencana Sekolah Dasar;</li><li>q. penyiapan bahan pengendalian kualitas buku, bahan ajar dan kalender pendidikan Sekolah Dasar;</li><li>r. penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</li><li>s. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;</li><li>t. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan</li><li>u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	---

<p>Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>c. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>d. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>e. menyiapkan bahan pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>f. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>g. menyiapkan bahan peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada Satuan Pendidikan Menengah Pertama;</li> <li>h. menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>i. menyiapkan bahan pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi Sekolah Menengah Pertama;</li> </ul>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>j. penyiapan bahan penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</li><li>k. penyiapan bahan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, operasional dan/atau penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>l. penyiapan bahan penyiapan bahan pemberian fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li><li>m. penyiapan bahan penyiapan bahan pengembangan dan pengendalian mutu kurikulum melalui : analisis kebutuhan, pengkajian dan pengembangan desain mata pelajaran, media pembelajaran, buku ajar, dan modul Sekolah Menengah Pertama.</li><li>n. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kurikulum pendidikan karakter Sekolah Menengah Pertama;</li><li>o. penyiapan bahan penetapan kurikulum Anak Berkebutuhan Khusus dalam rangka pendidikan inklusif Sekolah Menengah Pertama;</li><li>p. koordinasi pembinaan Satuan Pendidikan Aman Bencana Sekolah Menengah Pertama;</li></ul>
--	--	---

		<p>q. penyiapan bahan pengendalian kualitas buku, bahan ajar dan kalender pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>r. penyiapan bahan penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>s. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan, kurikulum, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>t. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

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

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Sarana Dan Prasarana Pendidikan Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>c. pengoordinasian pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;</li> <li>d. pengoordinasian pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>e. pengoordinasian pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li> <li>g. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li> </ul>

		<p>h. rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD dan Pendidik Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>i. pengadaan mebel PAUD dan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan;</p> <p>j. pengadaan alat rumah tangga PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>k. pengadaan perlengkapan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>l. pengadaan alat praktik dan peraga siswa PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>m. pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>n. pembangunan ruang kelas baru PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>o. penyediaan infrastruktur TIK PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>p. penataan ruang/sudut baca PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>q. penyediaan perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</p> <p>r. rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>s. rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;</li><li>t. pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>u. pengadaan perlengkapan peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>v. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>w. pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>x. pemeliharaan mebel pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>y. rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah-PAUD dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;</li><li>z. rehabilitasi sedang/berat ruang laboratorium sekolah;</li><li>aa. pembangunan ruang laboratorium sekolah;</li><li>bb. perumusan kajian teknis dan analisis kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan;</li><li>cc. pelaksanaan perencanaan, pendataan, identifikasi dan verifikasi kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>dd. perumusan prioritas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>ee. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan;</li> <li>ff. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>gg. pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>hh. pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.</li> <li>ii. Pengoordinasian Pelaksanaan Administrasi Bidang;</li> <li>jj. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang;</li> <li>kk. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang;</li> <li>ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyediaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar.	a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</li><li>c. penyiapan bahan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Sekolah Dasar ;</li><li>d. penyiapan bahan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU Sekolah Dasar;</li><li>e. penyiapan bahan pembangunan ruang Unit Kesehatan Sekolah Dasar;</li><li>f. penyiapan bahan pembangunan perpustakaan Sekolah Dasar;</li><li>g. penyiapan bahan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Dasar;</li><li>h. penyiapan bahan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga Sekolah Dasar;</li><li>i. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/TU Sekolah Dasar;</li><li>j. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang Unit Kesehatan Sekolah Dasar;</li><li>k. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan Sekolah Dasar;</li><li>l. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga Sekolah Dasar;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>m. penyiapan bahan pengadaan mebel Sekolah Dasar;</li><li>n. penyiapan bahan pengadaan alat rumah tangga Sekolah Dasar;</li><li>o. penyiapan bahan pengadaan perlengkapan Sekolah Dasar;</li><li>p. penyiapan bahan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Dasar;</li><li>q. penyiapan bahan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Sekolah Dasar;</li><li>r. penyiapan bahan pembangunan laboratorium Sekolah Dasar;</li><li>s. penyiapan bahan pemeliharaan mebel Sekolah Dasar;</li><li>t. penyiapan bahan penyediaan infrastruktur TIK Sekolah Dasar;</li><li>u. penyiapan bahan penataan ruang/sudut baca Sekolah Dasar;</li><li>v. penyiapan bahan penyediaan perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik Sekolah Dasar;</li><li>w. penyiapan bahan pengadaan perlengkapan peserta didik Sekolah Dasar;</li><li>x. penyiapan bahan pembangunan ruang kelas baru Sekolah Dasar;</li><li>y. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Dasar;</li></ul>
--	--	---

		<p>z. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas Sekolah Dasar;</p> <p>aa. penyiapan bahan penyiapan bahan perumusan kajian teknis dan analisis kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>bb. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, pendataan, identifikasi dan verifikasi kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>cc. penyiapan bahan perumusan prioritas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>dd. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>ee. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>ff. penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan atau pemindah tanganan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</p> <p>gg. penyiapan bahan penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>hh. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;</li> <li>ii. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar; dan</li> <li>jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyediaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan seksi sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>c. penyiapan bahan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Sekolah Menengah Pertama ;</li> <li>d. penyiapan bahan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU Sekolah Menengah Pertama;</li> <li>e. penyiapan bahan pembangunan ruang Unit Kesehatan Sekolah Menengah Pertama;</li> </ul>

		<p>f. penyiapan bahan pembangunan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>g. penyiapan bahan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>h. penyiapan bahan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>i. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/TU Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>j. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang Unit Kesehatan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>k. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>l. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>m. penyiapan bahan pengadaan mebel Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>n. penyiapan bahan pengadaan alat rumah tangga Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>o. penyiapan bahan pengadaan perlengkapan Sekolah Menengah Pertama;</p>
--	--	---

		<p>p. penyiapan bahan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>q. penyiapan bahan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>r. penyiapan bahan pembangunan laboratorium Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>s. penyiapan bahan pemeliharaan mebel Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>t. penyiapan bahan penyediaan infrastruktur TIK Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>u. penyiapan bahan penataan ruang/sudut baca Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>v. penyiapan bahan penyediaan perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>w. penyiapan bahan pengadaan perlengkapan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>x. penyiapan bahan pembangunan ruang kelas baru Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>y. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Menengah Pertama;</p>
--	--	--

		<p>z. penyiapan bahan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>aa. penyiapan bahan perumusan kajian teknis dan analisis kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>bb. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, pendataan, identifikasi dan verifikasi kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>cc. penyiapan bahan perumusan prioritas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>dd. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>ee. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>ff. penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p>
--	--	---

		<p>gg. penyiapan bahan penyiapan bahan pemberian dukungan terhadap lembaga keagamaan dan/atau lembaga swadaya masyarakat pengelola satuan pendidikan dalam penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>hh. penyiapan bahan riset, data dan informasi pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>ii. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

#### F. BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pemuda dan Olahraga	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan	a. perumusan kebijakan teknis pembangunan kepemudaan dan keolahragaan;

	<p>keolahragaan serta pengembangan pelayanan kepemudaan dan peningkatan prestasi olahraga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. penyusunan perencanaan dan program kerja bidang pemuda dan olahraga;</li> <li>c. pengoordinasian penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten.</li> <li>d. pengoordinasian pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten.</li> <li>e. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Kabupaten.</li> <li>f. pengoordinasian penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Kabupaten.</li> <li>g. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Provinsi.</li> <li>h. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga.</li> <li>i. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.</li> <li>j. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.</li> <li>k. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor.</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>l. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wirausaha pemula.</li><li>m. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader Kabupaten.</li><li>n. pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan.</li><li>o. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah/ RAD Tingkat Kabupaten.</li><li>p. pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi.</li><li>q. peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda.</li><li>r. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha.</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>s. peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan Kabupaten.</li><li>t. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha.</li><li>u. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar.</li><li>v. penyelenggaraan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat Kabupaten.</li><li>w. penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat Kabupaten.</li><li>x. partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan.</li><li>y. seleksi atlet daerah.</li><li>z. pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (<i>sport science</i>).</li><li>aa. pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi Kabupaten.</li><li>bb. pemberian penghargaan olahraga tingkat Kabupaten.</li><li>cc. koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga.</li></ul>
--	--	---

		<p>dd. standardisasi organisasi keolahragaan di tingkat Kabupaten.</p> <p>ee. pengembangan organisasi keolahragaan di tingkat Kabupaten.</p> <p>ff. peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan Kabupaten dengan lembaga terkait.</p> <p>gg. pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi.</p> <p>hh. penyelenggaraan, pengembangan dan pemassalan festival dan olahraga rekreasi.</p> <p>ii. pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi.</p> <p>jj. pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan.</p> <p>kk. pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat.</p> <p>ll. koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik.</p> <p>mm. peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.</p> <p>nn. pengembangan kapasitas SDM kepramukaan tingkat Kabupaten.</p> <p>oo. penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat Kabupaten.</p>
--	--	---

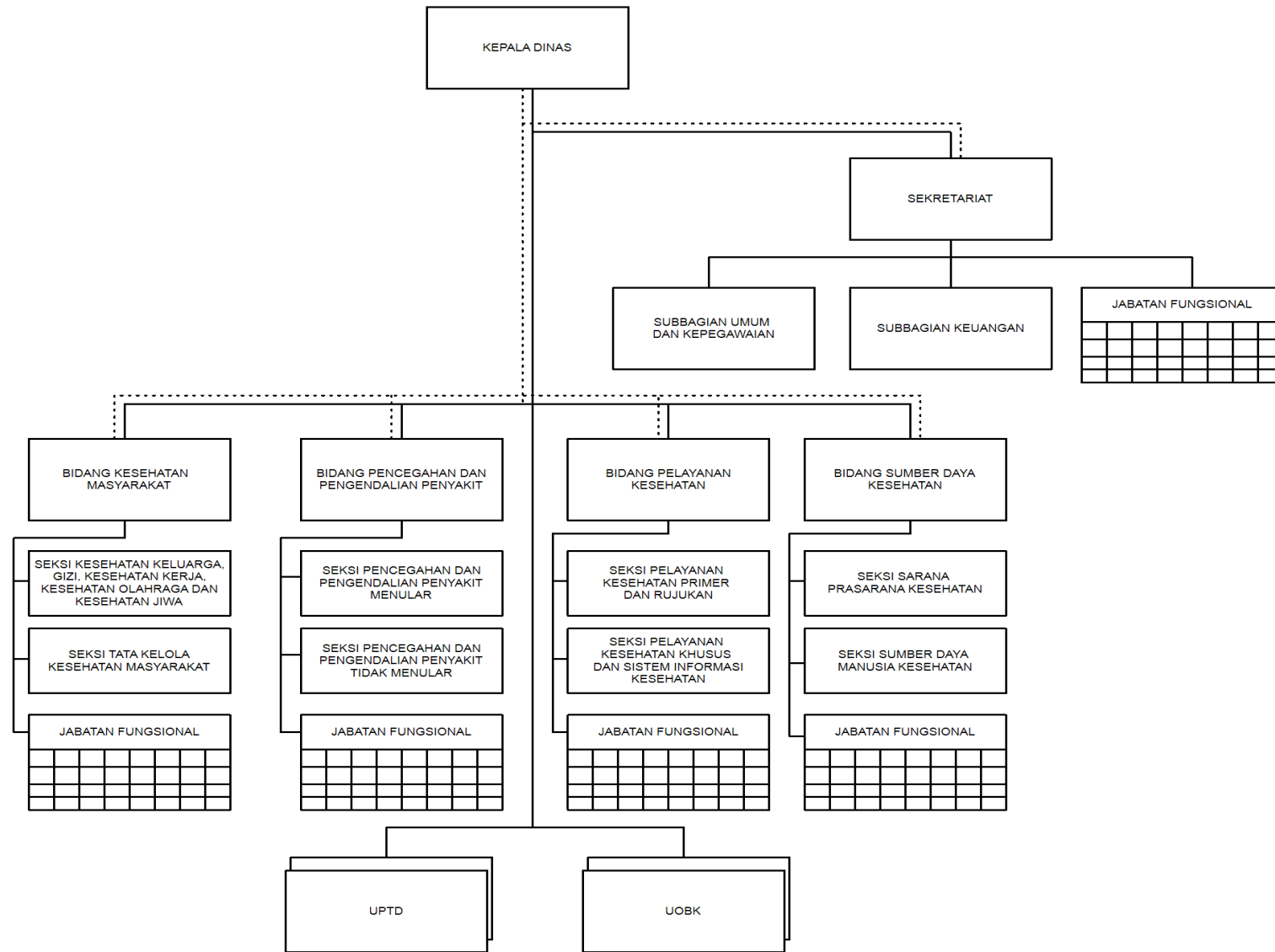
		<p>pp. partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan.</p> <p>qq. penyusunan bahan riset, data dan informasi di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan serta pelayanan kepemudaan dan peningkatan prestasi olah raga;</p> <p>rr. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</p> <p>ss. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemuda Dan Olahraga;</p> <p>tt. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda Dan Olah Raga; dan</p> <p>uu. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga.	<p>a. penyusunan, perencanaan, dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana kepemudaan dan keolahragaan;</p> <p>c. penyiapan bahan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan Kabupaten.</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>d. penyiapan bahan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi.</li><li>e. penyiapan bahan penyediaan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Kabupaten.</li><li>f. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga Kabupaten.</li><li>g. penyiapan bahan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di Kabupaten.</li><li>h. penyiapan bahan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Kabupaten.</li><li>i. penyiapan bahan penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan atau pemindahtanganan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;</li><li>j. penyiapan bahan pengelolaan pembangunan dan pengembangan industri olahraga;</li><li>k. penyiapan bahan riset, data dan informasi di bidang penyediaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;</li></ul>
--	--	--

		<p>1. pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas penyediaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan; dan</p> <p>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

## DINAS KESEHATAN

### 1. BAGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	Melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>a. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>b. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan</li> <li>c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>e. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>f. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;</li> <li>g. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>h. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>i. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>j. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>k. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Umum dan kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li><li>d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;</li><li>g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas;</li><li>h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>k. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang kesehatan;</li><li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li><li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	--

## C. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Kesehatan Masyarakat	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, kesehatan jiwa, dan tata kelola kesehatan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;</li> <li>c. pengoordinasian penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten;</li> <li>d. pengoordinasian penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten;</li> <li>e. pengoordinasian Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten;</li> <li>f. pengoordinasian Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten;</li> <li>g. pengoordinasian Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) Tingkat Daerah Kabupaten;</li> <li>h. Pengoordinasian pelaksanaan sehat dalam rangka promotive preventif tingkat daerah kabupaten;</li> <li>i. Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>j. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan</li> </ul>

		<p>dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>k. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;</li><li>l. Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);</li><li>m. Pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;</li><li>n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program promosi kesehatan;</li><li>o. penyusunan laporan program promosi kesehatan;</li><li>p. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>q. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>r. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>s. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Kesehatan Masyarakat;</li><li>t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.</li></ul>
--	--	---

<p>Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi, kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Jiwa</p>	<p>menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kesehatan jiwa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi, Kesehatan kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Jiwa;</li> <li>b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan kesehatan keluarga, Gizi, Kesehatan kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Jiwa;</li> <li>c. Pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil</li> <li>d. Pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin</li> <li>e. Pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir</li> <li>f. Pengelolaan pelayanan kesehatan balita</li> <li>g. Pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia Pendidikan dasar</li> <li>h. Pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif</li> <li>i. Pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut</li> <li>j. Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat</li> <li>k. Pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat</li> <li>l. Pengelolaan pelayanan kesehatan Kerja dan Olahraga</li> <li>m. Pengelolaan pelayanan kesehatan Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK)</li> </ul>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Pengelolaan pelayanan kesehatan Jiwa dan NAPZA</li> <li>o. Deteksi Dini Penyalahgunaan NAPZA di Fasyankes dan Sekolah</li> <li>p. Pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi</li> <li>q. Pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak</li> <li>r. Pengelolaan pelayanan lanjut usia</li> <li>s. Pengelolaan Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan;</li> <li>t. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan Kesehatan Keluarga, Gizi, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Jiwa;</li> <li>u. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Kesehatan Keluarga, Gizi, Kesehatan Kerja, Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Jiwa;</li> <li>v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.</li> </ul>
Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan promosi kesehatan dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya</li> <li>d. Pengelolaan Manajemen Puskesmas</li> <li>e. Pengelolaan pelayanan kesehatan dasar melalui pendekatan keluarga;</li> <li>f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;</li> <li>g. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;</li> <li>h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.</li> </ul>
--	--	---

#### D. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan kesehatan penyakit menular, penyakit tidak menular, serta pengelolaan surveilans kesehatan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;</li> <li>c. pengoordinasian Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>d. pengoordinasian penerbitan sertifikat laik <i>higiene</i> sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM)</li><li>e. pengoordinasian penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan</li><li>f. pengoordinasian Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten;</li><li>g. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);</li><li>h. Pengelolaan Surveilans Kesehatan;</li><li>i. Pengambilan dan pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan Nasional;</li><li>j. Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal;</li><li>k. pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah;</li><li>l. Pelayanan Kesehatan Penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi;</li> <li>n. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan</li> <li>o. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</li> <li>p. Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan Bidang;</li> <li>q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan penyakit menular langsung serta penyakit tular vektor dan zoonotik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;</li> <li>c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis;</li> <li>d. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV;</li> <li>e. Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;</li> <li>f. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan orang dengan Tuberculosis;</li> </ul>

		<p>g. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan orang dengan HIV (ODHIV);</p> <p>h. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Malaria;</p> <p>i. Pelayanan Kesehatan Penderita IMS;</p> <p>j. Pelayanan Kesehatan Penderita Malaria;</p> <p>k. Pelayanan Kesehatan Penderita Campak;</p> <p>l. Pelayanan Kesehatan Penderita Kusta;</p> <p>m. Pelayanan Kesehatan Penderita Filariasis;</p> <p>n. Pelayanan Kesehatan Penderita Kecacingan;</p> <p>o. Pelayanan Kesehatan Penderita Frambusia;</p> <p>p. Pelayanan Kesehatan orang dengan Penyakit penyakit Menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten;</p> <p>q. Penanggulangan penyakit IMS;</p> <p>r. Penanggulangan penyakit Malaria;</p> <p>s. Penanggulangan penyakit Kusta;</p> <p>t. Penanggulangan penyakit Filariasis;</p> <p>u. Penanggulangan penyakit Kecacingan;</p> <p>v. Penanggulangan penyakit Frambusia;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>w. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan</li> <li>x. Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat;</li> <li>y. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Penerbitan Sertifikat Laik <i>Higiene</i> Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM);</li> <li>z. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Penerbitan Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan;</li> <li>aa. Pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG) sesuai lokal spesifik daerah dalam pengamanan kualitas air minum dan sanitasi aman;</li> <li>bb. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular ; dan</li> <li>cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya</li> </ul>
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;</li> <li>c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;</li> <li>d. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;</li> <li>e. Pengelolaan Kawasan Tanpa Rokok;</li> <li>f. Pelaksanaan penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah daerah kabupaten;</li> <li>g. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular ; dan</li> <li>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya</li> </ul>
--	--	---

## E. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pelayanan Kesehatan	menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan melalui peningkatan pelayanan Kesehatan primer, rujukan dan kesehatan khusus, standarisasi fasilitas pelayanan kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;</li> <li>b. Perumusan kebijakan teknis Kebijakan Pelayanan Kesehatan;</li> </ul>

		<p>c. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan serta Standarisasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>d. pengoordinasian Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah;</p> <p>e. pengoordinasian Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi;</p> <p>f. pengoordinasian Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah;</p> <p>g. Pengoordinasian Dukungan pelaksanaan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan lain wilayah kabupaten;</p> <p>h. Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan;</p> <p>i. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan</p> <p>j. Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain di kabupaten;</p> <p>k. Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten/kota;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di kabupaten/kota;</li> <li>m. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi meliputi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan, Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan serta Standarisasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>n. pelaksanaan kredensialing fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>o. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kesehatan;</li> <li>p. dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Kesehatan;</li> <li>q. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Kesehatan;</li> <li>r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan	melaksanakan penyiapan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelayanan kesehatan primer dan rujukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;</li> <li>b. penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Penyediaan Telemedicine di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li><li>d. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya</li><li>e. peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah</li><li>f. Pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis yang mendukung penguatan layanan unggulan</li><li>g. Pengelolaan Pelayanan Rujukan dan Rujuk Balik Melalui Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE)</li><li>h. Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;</li><li>i. Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan;</li><li>j. Koordinasi perjanjian fasilitas pelayanan kesehatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan;</li><li>k. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi meliputi penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer dan rujukan;</li></ul>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelayanan kesehatan khusus dan Sistem Informasi Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan program kerja seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan;</li> <li>c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;</li> <li>d. Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);</li> <li>e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan;</li> <li>f. pelaksanaan koordinasi dalam penerapan upaya Pelayanan Kesehatan Khusus dan Sistem Informasi Kesehatan;</li> <li>g. pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;</li> <li>i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
--	--	--

F. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Sumber Daya Kesehatan	merumuskan kebijakan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK).	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li> <li>b. perumusan kebijakan terkait sumber daya kesehatan;</li> <li>c. Pengoordinasian Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten</li> <li>d. Pengoordinasian Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten;</li> <li>e. Pengoordinasian Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>f. Pengoordinasian Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten;</li><li>g. Pengoordinasian Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);</li><li>h. Pengoordinasian Pemberian Sertifikat Produksi untuk Sarana Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga;</li><li>i. Pengoordinasian Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga;</li><li>j. Pengordinasian Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Post Market pada Produksi dan Produk Makanan Minuman Industri Rumah Tangga;</li><li>k. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan kefarmasian, makanan dan minuman, serta alat kesehatan;</li></ul>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>l. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan Sarana Prasarana Kesehatan;</li><li>m. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan SDM;</li><li>n. pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi meliputi kefarmasian, makanan dan minuman, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan dan SDM;</li><li>o. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li><li>p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li><li>q. Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan.</li><li>r. Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman ke Fasilitas Kesehatan.</li><li>s. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT).</li><li>t. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan PKRT Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga.</li></ol>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>u. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga.</li> <li>v. Pemeriksaan Post Market pada Produk Makanan-Minuman Industri Rumah Tangga yang Beredar dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan.</li> <li>w. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi;</li> <li>x. pelaksanaan pengajuan proses penghapusan perbekalan kefarmasian yang rusak/kadaluarsa;</li> <li>y. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan</li> <li>z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Sarana Prasarana Kesehatan	menyiapkan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan Sarana Prasarana Kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Sarana Prasarana Kesehatan;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis pengelolaan sarana prasarana kesehatan kesehatan;</li> </ul>

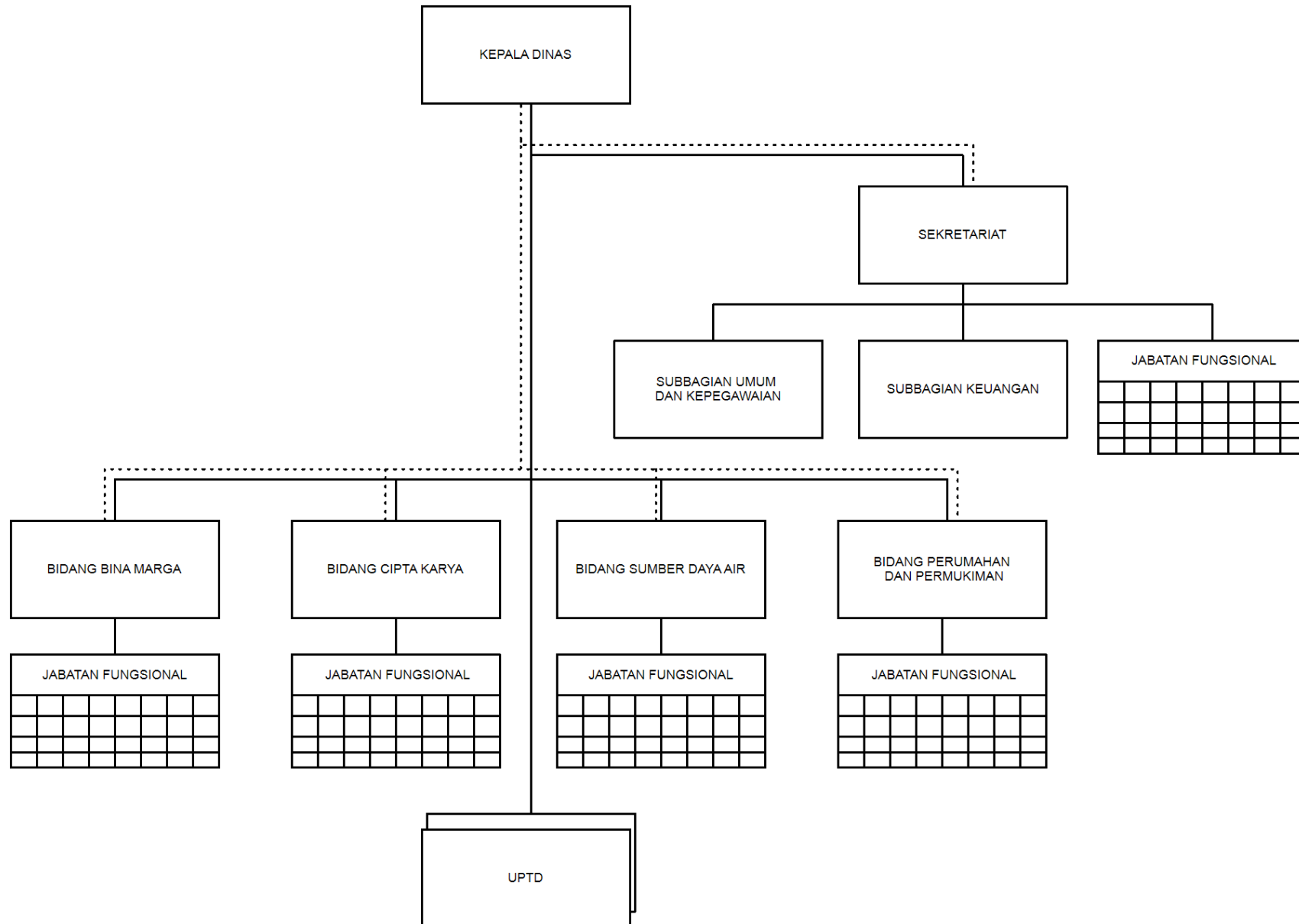
		<ul style="list-style-type: none"><li>c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sarana prasarana kesehatan;</li><li>d. Pembangunan Puskesmas</li><li>e. Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya;</li><li>f. Pembangunan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan;</li><li>g. Pengembangan Puskesmas;</li><li>h. Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya;</li><li>i. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Puskesmas;</li><li>j. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya;</li><li>k. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan</li><li>l. Pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;</li><li>m. Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;</li><li>n. Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li><li>o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Kesehatan; dan</li><li>p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	--

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan SDM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis SDM;</li> <li>c. Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;</li> <li>d. Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;</li> <li>e. Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li> <li>f. Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar;</li> <li>g. Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan Sesuai Standar;</li> <li>h. Pengembangan Mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li> <li>i. Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;</li> </ul>
-------------------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>j. Peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal;</li><li>k. Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di kabupaten;</li><li>l. penyelenggaraan fasilitasi perjanjian kerja sama SDMK;</li><li>m. penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIM – SDMK);</li><li>n. penyelenggaraan penilaian kinerja jabatan fungsional kesehatan;</li><li>o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan</li><li>p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	--

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1.BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	Melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang pekerjaan umum dan perumahan dan kawasan permukiman.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan kawasan permukiman;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>s. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
a. Subbagian Umum dan kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>l. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>n. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>o. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>p. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>q. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>r. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>s. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>t. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>u. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>v. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
b. Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li><li>d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;</li><li>g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas;</li><li>h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>k. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang pekerjaan umum dan perumahan dan kawasan permukiman;</li><li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li><li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	--

## C. BIDANG BINA MARGA

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Bina Marga	Merumuskan kebijakan, , membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta perencanaan jalan dan jembatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Bina Marga;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;</li> <li>c. pengoordinasian Penyelenggaraan Jalan Kabupaten</li> <li>d. pengoordinasian Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>e. Pengelolaan Leger Jalan;</li> <li>f. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;</li> <li>g. Pengawasan Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Kabupaten dan Desa;</li> <li>h. Penggantian jembatan;</li> <li>i. Pembangunan Jalan;</li> <li>j. Rekonstruksi Jalan;</li> <li>k. Pemeliharaan berkala jalan;</li> <li>l. Pembangunan <i>fly over</i>;</li> <li>m. Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan Kewenangan Kabupaten dan Desa;</li> <li>n. Pelebaran Jalan Menuju Standar;</li> <li>o. Pemeliharaan Rutin Jembatan;</li> <li>p. Rehabilitasi Jembatan;</li> <li>q. Pembangunan Jembatan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>r. Pelebaran Jalan Menambah Lajur;</li> <li>s. Pemeliharaan Berkala Jembatan;</li> <li>t. Survey Kondisi Jalan/Jembatan;</li> <li>u. Rehabilitasi Jalan;</li> <li>v. Pembangunan terowongan/Tunnel;</li> <li>w. Pemeliharaan Rutin Jalan;</li> <li>x. Pembangunan Underpass;</li> <li>y. Pelebaran Jembatan;</li> <li>z. Pemanfaatan Ruang Kawasan Kiskendo-Sermo-Wates;</li> <li>aa. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;</li> <li>bb. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;</li> <li>cc. pengoordinasian perencanaan program kerja dan perencanaan teknis jalan dan jembatan;</li> <li>dd. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Marga;</li> <li>ee. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Bina Marga;</li> <li>ff. pelaksanaan pengaturan jalan desa dan pembinaan jalan desa;</li> <li>gg. penyelenggaraan pengadaan tanah dengan batasan luasan dibawah 5 (lima) hektar untuk pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;</li> </ul>
--	--	--

		<p>hh. penyelenggaraan pemeliharaan perindang jalan;</p> <p>ii. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan teknis dan pengendalian pemanfaatan bagian- bagian jalan;</p> <p>jj. pelaksanaan pemberian rekomendasi pemanfaatan bagian-bagian jalan;</p> <p>kk. penyelenggaraan sistem informasi jalan dan jembatan;</p> <p>ll. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga; dan</p> <p>mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

## D. BIDANG CIPTA KARYA

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Cipta Karya	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan gedung dan bangunan umum, pembinaan jasa konstruksi dan jasa lingkungan.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Cipta Karya;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;</p> <p>c. pengoordinasian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>d. pengoordinasian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten;</li><li>e. pengoordinasian Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;</li><li>f. pengoordinasian Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;</li><li>g. pengoordinasian Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten;</li><li>h. pengoordinasian Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;</li><li>i. pengoordinasian Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten;</li><li>j. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);</li><li>k. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);</li><li>l. Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan;</li><li>m. Pembinaan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Desa;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>n. Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan;</li><li>o. Perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan</li><li>p. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman;</li><li>q. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman Berbasis Masyarakat;</li><li>r. Optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Perkotaan;</li><li>s. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Perkotaan;</li><li>t. Fasilitasi Kerja Sama Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) di Daerah Kabupaten;</li><li>u. Peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman Berbasis Masyarakat;</li><li>v. Peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Perkotaan;</li><li>w. Optimalisasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>x. Peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Kawasan Tertentu;</li><li>y. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Kawasan Tertentu;</li><li>z. Peningkatan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Terpusat Skala Permukiman;</li><li>aa. Pembinaan Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Desa;</li><li>bb. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);</li><li>cc. Pembangunan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);</li><li>dd. Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja;</li><li>ee. Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (SPALD) Setempat;</li><li>ff. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);</li><li>gg. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD);</li><li>hh. Pengubahsuaian Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten; (SPALD);</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Pemeliharaan, Perawatan dan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten;</li> <li>jj. Penyusunan Kebijakan terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung;</li> <li>kk. Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara untuk Kepentingan Strategis Kabupaten;</li> <li>ll. Pembangunan, Pemanfaatan, Pelestarian dan Pembongkaran Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten;</li> <li>mm. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Bangunan Gedung;</li> <li>nn. Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG;</li> <li>oo. Penyediaan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis;</li> </ul>
--	--	--

		<p>pp. Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis;</p> <p>qq. Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Jasa Konstruksi;</p> <p>rr. Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator, Teknisi atau Analis;</p> <p>ss. Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi;</p> <p>tt. Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Kabupaten;</p> <p>uu. Peningkatan Kapasitas Pengelola SIPJAKI;</p> <p>vv. Operasionalisasi Layanan Informasi Jasa Konstruksi;</p> <p>ww. Pemantauan dan Evaluasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Jasa konstruksi;</p> <p>xx. Penyusunan Produk Hukum Daerah terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi di Kabupaten;</p> <p>yy. Pembinaan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Produk Jasa Konstruksi;</p> <p>zz. Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha Jasa Konstruksi Kabupaten;</p> <p>aaa. Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Produk Jasa Konstruksi;</p>
--	--	---

		bbb. Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Perbukitan Menoreh; ccc. perencanaan dan pengadaan tanah dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar untuk kepentingan umum; ddd. pembinaan dan pengoordinasian Fungsional pada Bidang Cipta Karya; eee. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Cipta Karya; fff. pengoordinasian penilaian kinerja pelaksana jasa konstruksi; ggg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya; dan hhh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

## E. BIDANG SUMBER DAYA AIR

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Sumber Daya Air	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan konservasi sumber daya air.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Sumber Daya Air;

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;</li><li>c. pengoordinasian Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li><li>d. pengoordinasian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya di Bawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li><li>e. pengoordinasian Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten;</li><li>f. Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Kabupaten;</li><li>g. Operasi dan Pemeliharaan Embung dan Penampung Air Lainnya;</li><li>h. Pembangunan Bangunan Perkuatan Tebing;</li><li>i. Rehabilitasi Bangunan Perkuatan Tebing;</li><li>j. Rehabilitasi Embung dan Penampungan Air Lainnya;</li><li>k. Pembangunan Embung dan Penampung Air Lainnya;</li><li>l. Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung dan Bangunan Penampung Air Lainnya;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan;</li> <li>n. Pembangunan Bendung Irigasi;</li> <li>o. Peningkatan Jaringan Irigasi Permukaan;</li> <li>p. Peningkatan Bendung Irigasi;</li> <li>q. Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan;</li> <li>r. Rehabilitasi Bendung Irigasi;</li> <li>s. Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan;</li> <li>t. Operasi dan Pemeliharaan Bendung Irigasi;</li> <li>u. Penguatan Kapasitas Kelembagaan Pengelola Irigasi Kewenangan Kabupaten;</li> <li>v. Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi;</li> <li>w. Operasional Kelembagaan Pengelola Irigasi;</li> <li>x. Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Irigasi dan Rawa;</li> <li>y. Peningkatan Sistem Drainase Perkotaan;</li> <li>z. Pembinaan Teknis Sistem Drainase Perkotaan;</li> <li>aa. Penyediaan Sarana Pendukung Sistem Drainase Perkotaan;</li> <li>bb. Penyusunan <i>Outline Plan</i> pada Kawasan Genangan;</li> <li>cc. Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>dd. Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan;</li><li>ee. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan;</li><li>ff. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase Perkotaan;</li><li>gg. Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Pantai Selatan Kulon Progo;</li><li>hh. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pembangunan sumber daya air;</li><li>ii. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;</li><li>jj. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis konservasi sumber daya air;</li><li>kk. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Air;</li><li>ll. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air;</li><li>mm. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan atau peningkatan prasarana dan sarana sumber daya air yang meliputi jaringan irigasi, drainase, embung dan bangunan penampung air lainnya;</li></ul>
--	--	--

		<p>nn. pelaksanaan inventarisasi perencanaan penyediaan tanah dengan batasan luasan dibawah 5 (lima) hektar untuk keperluan pembangunan sarana dan prasarana bidang sumber daya air;</p> <p>oo. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air; dan</p> <p>pp. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

#### F. BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perumahan dan permukiman.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perumahan dan Permukiman;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan permukiman;</p> <p>c. pengoordinasian Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten;</p> <p>d. pengoordinasian Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>e. pengoordinasian Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Hektar</li><li>f. pengoordinasian Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Hektar;</li><li>g. pengoordinasian Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan;</li><li>h. pengoordinasian Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten</li><li>i. Identifikasi Lahan-Lahan Potensial sebagai Lokasi Relokasi Perumahan</li><li>j. Pengumpulan Data Rumah Korban Bencana Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani</li><li>k. Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana;</li><li>l. Pendataan Rumah Sewa Milik Masyarakat, Rumah Susun dan Rumah Khusus;</li><li>m. Fasilitasi koordinasi penyelenggaraan penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;</li><li>n. Identifikasi Perumahan di Lokasi yang Berpotensi Terkena Relokasi Program Kabupaten;</li><li>o. Pendataan dan Verifikasi Calon Penerima Rumah bagi Masyarakat yang Terkena Relokasi Program Kabupaten;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>p. Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana Kabupaten;</li><li>q. Pendataan dan Verifikasi Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten;</li><li>r. Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana;</li><li>s. Pembangunan Rumah bagi Korban Bencana;</li><li>t. Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program Kabupaten;</li><li>u. Fasilitasi Penyediaan Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten;</li><li>v. Fasilitasi Penyediaan Rumah bagi Masyarakat yang Terdampak Relokasi Program Pemerintah Kabupaten;</li><li>w. Pembangunan Rumah bagi Masyarakat yang Terdampak Relokasi Program Kabupaten;</li><li>x. Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan Bagi Korban Bencana Kabupaten;</li><li>y. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Masyarakat yang Terkena Relokasi Program Kabupaten;</li><li>z. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana Kabupaten;</li></ul>
--	--	--

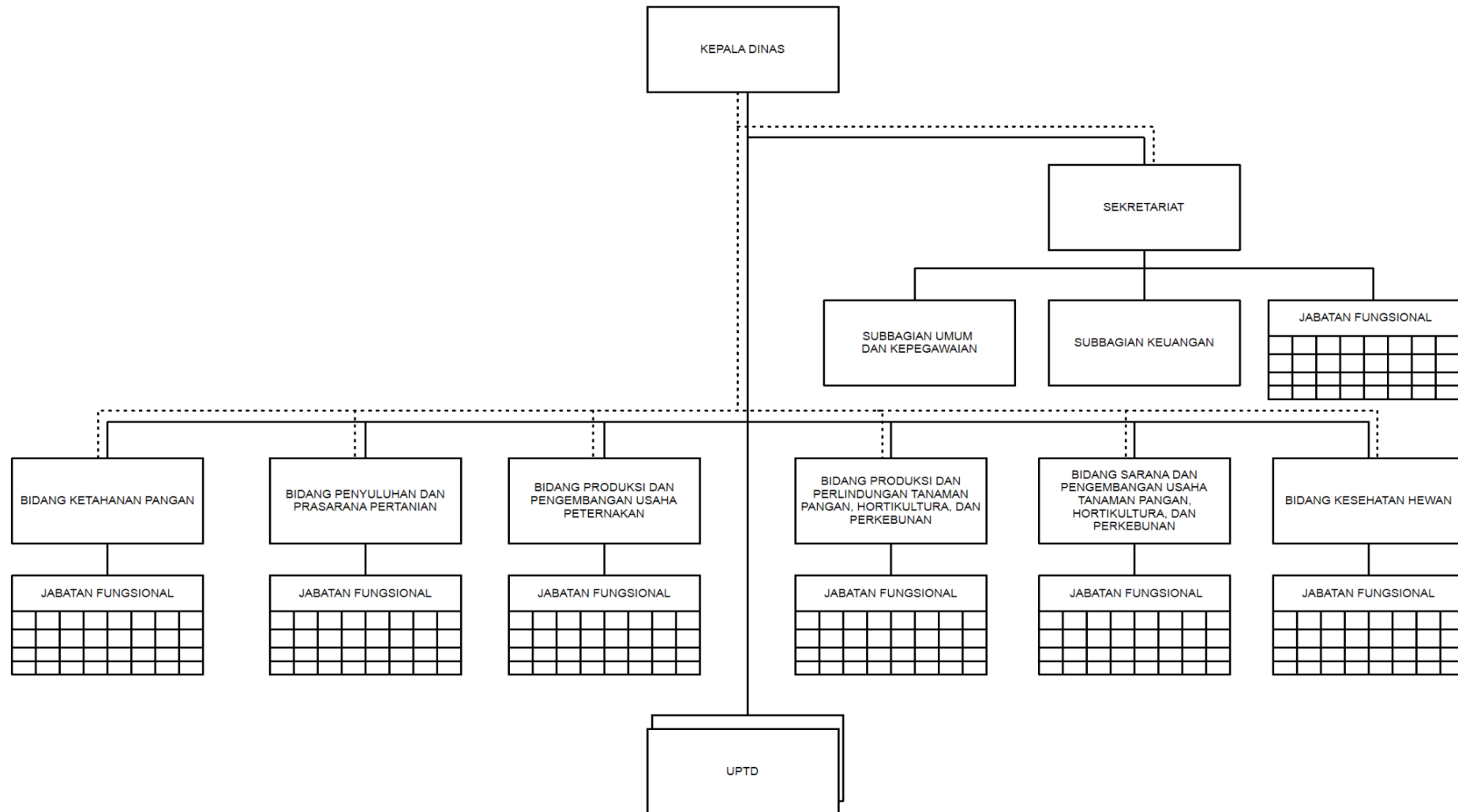
		<ul style="list-style-type: none"><li>aa. Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh</li><li>bb. Penyusunan/Review/Legalisasi Kebijakan Bidang PKP;</li><li>cc. Penatausahaan Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat di Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas dibawah 10 (Sepuluh) Ha;</li><li>dd. Pelaksanaan Pembagian Rumah bagi Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh dengan luasan di bawah 10 (Sepuluh) Ha;</li><li>ee. Pembentukan/Pembinaan Kelompok Swadaya Masyarakat di Permukiman Kumuh;</li><li>ff. Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Masyarakat Terdampak Program Pemugaran/Peremajaan/Pemukiman Kembali Kawasan Permukiman Kumuh;</li><li>gg. Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh</li><li>hh. Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni Serta Kesadaran Hukum Tentang Kepemilikan Rumah</li><li>ii. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni</li><li>jj. Kerja Sama Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Beserta PSU;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>kk. Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan</li> <li>ll. Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian</li> <li>mm. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan</li> <li>nn. Sosialisasi standar, prosedur dan kriteria serah terima PSU</li> <li>oo. Perbaikan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian</li> <li>pp. Operasional dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di Perumahan</li> <li>qq. Kerja Sama Penyediaan/Pengelolaan PSU Perumahan</li> <li>rr. Verifikasi dan Penyerahan PSU Perumahan dari Pengembang</li> <li>ss. Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Makam Girigondo</li> <li>tt. perencanaan dan pengadaan tanah dengan batasan luasan kurang dari 5 (lima) hektar untuk kepentingan perumahan dan permukiman;</li> <li>uu. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan perumahan;</li> </ul>
--	--	---

		<p>vv. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan permukiman;</p> <p>ww. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Perumahan dan Permukiman;</p> <p>xx. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Perumahan dan Permukiman;</p> <p>yy. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penyelenggaraan pembangunan perumahan;</p> <p>zz. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian peran serta masyarakat dan pengembang dalam pembangunan perumahan;</p> <p>aaa. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dan Permukiman; dan</p> <p>bbb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

## A.DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pertanian dan pangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanian dan bidang pangan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas ;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian; Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>s. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya</li> </ul>
a. Subbagian Umum dan kepegawaian	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
b. Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendapatan asli daerah lingkup Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;</li><li>g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas;</li><li>h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>k. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang pertanian dan pangan;</li><li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan</li><li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	---

## C. BIDANG KETAHANAN PANGAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Ketahanan Pangan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan memfasilitasi ketersediaan, distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi, mutu dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Ketahanan Pangan;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;</li> <li>c. pengoordinasian Penyediaan Infrastruktur dan Seluruh Pendukung Kemandirian Pangan sesuai Kewenangan Daerah Kabupaten;</li> <li>d. pengoordinasian Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Kabupaten dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan;</li> <li>e. pengoordinasian Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan Kabupaten;</li> <li>f. pengoordinasian Penentuan Harga Minimum Daerah untuk Pangan Lokal yang Tidak Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;</li> <li>g. pengoordinasian Pelaksanaan Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>h. pengoordinasian Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan Kabupaten</li><li>i. pengoordinasian Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kapanewon;</li><li>j. pengoordinasian Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan Kabupaten;</li><li>k. pengoordinasian Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Daerah Kabupaten;</li><li>l. pengoordinasian Pembinaan keamanan pangan bagi pelaku usaha kecil dan mikro;</li><li>m. pengoordinasian Pengembangan Kearifan Lokal dan Potensi Budaya;</li><li>n. Penyediaan Infrastruktur Pendukung Kemandirian Pangan Lainnya;</li><li>o. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Infrastruktur Logistik;</li><li>p. Penyediaan Infrastruktur Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten;</li><li>q. Penyediaan Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;</li><li>r. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Distribusi Pangan Pokok dan Pangan Lainnya;</li><li>s. Pengembangan Kelembagaan Usaha Pangan Masyarakat dan Toko Tani Indonesia;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>t. Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan Tingkat Produsen dan Konsumen di Kabupaten</li> <li>u. Pengembangan usaha pengolahan Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;</li> <li>v. Pengembangan Kelembagaan Distribusi Pangan Kabupaten;</li> <li>w. Pemantauan Stok Pangan, Harga dan Pasokan Pangan;</li> <li>x. Penyediaan</li> <li>y. Informasi Harga Pangan Tingkat Produsen dan Konsumen Wilayah Kabupaten;</li> <li>z. Penyusunan Prognosa Neraca Pangan Wilayah Kabupaten;</li> <li>aa. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Stok, Pasokan dan Harga Pangan Pokok Strategis;</li> <li>bb. Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)</li> <li>cc. Penyusunan Rencana Kebutuhan Pangan Lokal;</li> <li>dd. Pengadaan, pemeliharaan, Penyaluran dan Pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten;</li> <li>ee. Koordinasi dan Sinkronisasi Penentuan Harga Minimum Pangan Pokok Lokal;</li> <li>ff. Penyusunan dan Penetapan Target Konsumsi Pangan Per Kapita Per Tahun</li> </ul>
--	--	--

		<p>gg. Pemberdayaan Masyarakat dalam Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;</p> <p>hh. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan dan Evaluasi Konsumsi per Kapita per Tahun;</p> <p>ii. Penyusunan kebijakan tata cara penyelenggaraan cadangan pangan pemerintah Kabupaten melalui Peraturan Kabupaten;</p> <p>jj. Penyusunan Kebijakan mengenai penentuan harga Pangan Lokal Minimum daerah diatur dengan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;</p> <p>kk. Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan;</p> <p>ll. Pelaksanaan Pengadaan, Pengelolaan dan Penyaluran Cadangan Pangan pada Kerawanan Pangan yang Mencakup dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>mm. Koordinasi dan Sinkronisasi Penanganan Kerawanan Pangan dan Gizi Kabupaten;</p> <p>nn. Pelaksanaan Intervensi Kewaspadaan Pangan dan Gizi;</p> <p>oo. Penyusunan Peta Situasi Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kabupaten;</p>
--	--	---

		<p>pp. Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah Kabupaten;</p> <p>qq. Rekomendasi Perizinan keamanan pangan segar asal tumbuhan;</p> <p>rr. Penyediaan Sarana dan prasarana Pengujian keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan Daerah Kabupaten;</p> <p>ss. Koordinasi dan sinkronisasi keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan;</p> <p>tt. Penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan;</p> <p>uu. Pembinaan keamanan pangan bagi pelaku usaha kecil dan mikro;</p> <p>vv. Pengembangan lumbung mataraman;</p> <p>ww. pengoordinasian pelaksanaan tugas jabatan fungsional lingkup bidang ketahanan pangan;</p> <p>xx. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</p> <p>yy. penyusunan dan pelaporan data statistik ketahanan pangan;</p> <p>zz. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan; dan</p> <p>aaa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

## D. BIDANG PENYULUHAN DAN PRASARANA PERTANIAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan dan prasarana pertanian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian;</li> <li>c. pengoordinasian Pengembangan Prasarana Pertanian;</li> <li>d. pengoordinasian Pembangunan Prasarana Pertanian;</li> <li>e. pengoordinasian Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian;</li> <li>f. pengoordinasian Pendidikan Berbasis Budaya;</li> <li>g. Koordinasi dan Sinkronisasi Prasarana Pendukung Pertanian Lainnya;</li> <li>h. Pengendalian dan Pemanfaatan Kawasan Pertanian;</li> <li>i. Pengendalian dan Pemanfaatan Prasarana Pascapanen, Prasarana Pengolahan, Prasarana Pemasaran Tanaman Pangan, Perkebunan, hortikultura, peternakan;</li> <li>j. Penetapan Kawasan, Lahan dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan secara numerik dan spasial di Kabupaten;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>k. Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B di Kabupaten;</li><li>l. Penyusunan Peta Kawasan, Lahan dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan di Kabupaten;</li><li>m. Penyusunan Action Plan Pengembangan Prasarana, Sarana, Kawasan Pertanian;</li><li>n. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Embung Pertanian, jalan usaha tani, DAM parit, jaringan irigasi usaha tani;</li><li>o. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Balai Penyuluhan Pertanian di Kecamatan serta Sarana Pendukungnya;</li><li>p. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Pertanian Lainnya;</li><li>q. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Kesehatan hewan dan Rumah Potong Hewan</li><li>r. Pembangunan, Rehabilitasi, Pemeliharaan Puskesmas;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>s. Pembangunan, Rehabilitasi, Pemeliharaan Rumah Potong Hewan;</li><li>t. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Kalurahan/kelurahan;</li><li>u. Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;</li><li>v. Penguatan Kelembagaan penyuluhan pertanian dan lembaga pengguna lahan dan air di Tingkat Kabupaten;</li><li>w. Kependidikan Kepramukaan;</li><li>x. Penyediaan prasarana listrik untuk pertanian</li><li>y. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis penyuluhan dan prasarana pertanian;</li><li>z. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian;</li><li>aa. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian;</li><li>bb. penyusunan dan pelaporan data statistik penyuluhan dan prasarana pertanian;</li></ul>
--	--	---

		<p>cc. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan Prasarana Pertanian;</p> <p>dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya</p>
--	--	--

E. BIDANG PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN USAHA PETERNAKAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan produksi dan pengembangan usaha peternakan	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis di bidang produksi dan pengembangan usaha peternakan;</p> <p>c. pengoordinasian Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan dan Mikro Organisme Kewenangan Kabupaten;</p> <p>d. pengoordinasian Peningkatan Mutu dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak serta Pakan dalam Daerah Kabupaten;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>e. pengoordinasian Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak dalam Daerah Kabupaten;</li><li>f. pengoordinasian Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak yang Sumbernya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li><li>g. pengoordinasian Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak dalam Daerah Kabupaten</li><li>h. pengoordinasian Penerapan dan Pengawasan Persyaratan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner;</li><li>i. pengoordinasian Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya dalam Daerah Kabupaten;</li><li>j. pengoordinasian Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan;</li><li>k. pengoordinasian Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten;</li><li>l. Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG Hewan;</li><li>m. Pengawasan Mutu Benih/Bibit Ternak, Bahan Pakan/Pakan/Tanaman Skala Kecil;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>n. Pengawasan Peredaran Bahan Pakan/Pakan, Benih/Bibit Hijauan Pakan Ternak;</li><li>o. Pengujian Mutu Benih dan Bibit Ternak;</li><li>p. Penjaminan Peredaran HPT, Bahan Pakan/Pakan;</li><li>q. Pengawasan Produksi Benih/Bibit Ternak dan HPT, Bahan Pakan;</li><li>r. Pengawasan Peredaran dan Sertifikasi Benih/Bibit Ternak;</li><li>s. Penjaminan Peredaran Benih/Bibit Ternak</li><li>t. Pengendalian Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;</li><li>u. Pengadaan Hijauan Pakan Ternak yang Sumbernya dari Daerah Kabupaten lain</li><li>v. Pengadaan Bibit Ternak yang Sumbernya dari Daerah Kabupaten lain;</li><li>w. Pengadaan Benih Ternak yang Sumbernya dari Daerah Kabupaten lain;</li><li>x. Pelestarian dan Pemanfaatan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak;</li><li>y. Pengawasan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak;</li><li>z. Pembinaan Penerapan persyaratan higiene sanitasi pada unit usaha produk hewan;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>aa. Pembinaan dan pendampingan Pemenuhan Persyaratan registrasi Produk hewan segar berkemasan;</li><li>bb. Pengawasan Unit Usaha Produk Hewan;</li><li>cc. Sertifikasi unit usaha Pembibitan/Budidaya Ternak;</li><li>dd. Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan;</li><li>ee. Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Pantai Selatan Kulon Progo;</li><li>ff. pembinaan, pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Produksi dan Pengembangan usaha Peternakan;</li><li>gg. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</li><li>hh. penyusunan dan pelaporan statistik produksi dan pengembangan usaha peternakan;</li><li>ii. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi alat mesin dan sarana penunjang peningkatan produksi, pengolahan, pembinaan pengelolaan dan fasilitasi sarana pasar hewan;</li><li>jj. koordinasi, sinkronisasi dan pendampingan asuransi usaha tani sektor peternakan dan pembiayaan pertanian sektor peternakan</li><li>kk. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang produksi, pengolahan hasil dan pemasaran peternakan;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>ll. perencanaan dan pelaksanaan pemantauan harga pasar dan ketersediaan produk hasil peternakan;</li><li>mm. penyusunan konsep dan pelaksanaan promosi ternak unggulan, hewan kesayangan dan produk olahan hasil peternakan;</li><li>nn. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan;</li><li>oo. perencanaan dan pelaksanaan pemantauan harga pasar dan ketersediaan produk hasil peternakan;</li><li>pp. penyusunan konsep dan pelaksanaan promosi ternak unggulan, hewan kesayangan dan produk olahan hasil peternakan;</li><li>qq. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Produksi dan Pengembangan Usaha Peternakan; dan</li><li>rr. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya</li></ul>
--	--	--

## F. BIDANG PRODUKSI DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultur dan Perkebunan	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan produksi dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Perencanaan dan Program Kerja Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</li> <li>b. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</li> <li>c. Pengoordinasian Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan dan Mikro Organisme Kewenangan Kabupaten;</li> <li>d. Pengoordinasian Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Kabupaten;</li> <li>e. Pengoordinasian Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pemanfaatan Air Irigasi;</li> <li>f. Pengoordinasian Pelestarian Cagar Budaya dan Warisan Budaya;</li> <li>g. Pengoordinasian pengembangan Kearifan Lokal dan Potensi Budaya;</li> <li>h. Peningkatan Kualitas SDG Tanaman;</li> <li>i. Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan</li> <li>k. Pencegahan, Penanganan Kebakaran Lahan dan Gangguan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</li> <li>l. Penanggulangan Pasca Bencana Alam Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</li> <li>m. Nominasi Warisan Budaya Nasional dan Dunia;</li> <li>n. Pengembangan Sistem Pertanian Tradisional;</li> <li>o. Pengoordinasian Pelaksanaan Program Kerja dan Kebijakan Teknis Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</li> <li>p. Pembinaan dan Pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</li> <li>q. Pengoordinasian Pelaksanaan Administrasi Bidang;</li> <li>r. Penyusunan dan Pelaporan Data Statistik Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan;</li> <li>s. Pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pemanfaatan Air Irigasi;</li> </ul>
--	--	--

		<p>t. Pengoordinasian Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi serta Pelaporan Pelaksanaan Tugas Bidang Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan</p> <p>u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

G. BIDANG SARANA DAN PENGEMBANGAN USAHA TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA dan PERKEBUNAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi sarana dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;</p> <p>c. pengoordinasian Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian;</p> <p>d. pengoordinasian Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan dan Mikro Organisme Kewenangan Kabupaten;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>e. pengoordinasian Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya dalam Daerah Kabupaten;</li><li>f. pengoordinasian Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten;</li><li>g. Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian Sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi; ;</li><li>h. Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian;</li><li>i. Pengawasan Penggunaan sarana budidaya, sarana panen, sarana pascapanen, sarana pengolahan hasil, sarana pemasaran Tanaman Pangan, hortikultura dan perkebunan;</li><li>j. Pemanfaatan SDG Tanaman;</li><li>k. Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG Tanaman;</li><li>l. Penyusunan Standar Pelayanan Publik Pemberian Izin Usaha Pertanian sektor Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan;</li><li>m. Penilaian Kelayakan dan Pemberian Pertimbangan Teknis Izin Usaha Pertanian sektor Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan;</li><li>n. Pembinaan dan Pengawasan Penerapan standar dan Izin Usaha Pertanian sektor Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan;</li></ul>
--	--	---

		<p>o. Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Perbukitan Menoreh;</p> <p>p. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</p> <p>q. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</p> <p>r. pengelolaan administrasi bidang;</p> <p>s. penyusunan dan pelaporan data statistik Bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</p> <p>t. penyusunan rencana kerja, pengumpulan dan pengolahan data harga harian tingkat produsen, data penawaran (<i>supply</i>), data biaya usaha tani dan data biaya pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;</p> <p>u. pengkajian kebijakan, analisis, evaluasi data, pengembangan pelayanan dan penyebarluasan informasi penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>v. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pengawasan, peredaran, pengujian pupuk dan pestisida;</li><li>w. pembinaan, pengembangan kelembagaan, pelayanan jasa alsintan dan pelayanan rekomendasi pembelian bahan bakar minyak bersubsidi untuk usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai kewenangan;</li><li>x. pembinaan dan pemberdayaan produsen benih;</li><li>y. koordinasi, sinkronisasi dan pendampingan asuransi usaha tani dan pembiayaan pertanian sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan</li><li>z. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Pengembangan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan</li><li>aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	--

## H. BIDANG KESEHATAN HEWAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Kesehatan Hewan	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kesehatan masyarakat veteriner serta pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Kesehatan Hewan;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan;</li> <li>c. pengoordinasian Penjaminan Kesehatan Hewan, Penutupan dan Pembukaan Daerah Wabah Penyakit Hewan Menular Dalam daerah Kabupaten;</li> <li>d. pengoordinasian Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan Daerah Kabupaten;</li> <li>e. pengoordinasian Pengelolaan Pelayanan Jasa Laboratorium dan Jasa Medik Veteriner dalam Daerah Kabupaten;</li> <li>f. pengoordinasian Penerapan dan Pengawasan Persyaratan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner;</li> <li>g. pengoordinasian Penerapan dan Pengawasan Persyaratan Teknis Kesejahteraan Hewan;</li> <li>h. pengoordinasian Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Kabupaten;</li> <li>i. pengoordinasian Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>j. pengoordinasian Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan;</li><li>k. Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengendalian Zoonosis;</li><li>l. Pelaksanaan <i>Surveilans</i> Penyakit Hewan dan Zoonosis pada Hewan;</li><li>m. Pelaksanaan Penyidikan Penyakit Hewan dan Zoonosis pada Hewan;</li><li>n. Pelaksanaan Manajemen Risiko Zoonosis;</li><li>o. Pemberantasan Penyakit Hewan Menular dan Zoonosis dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</li><li>p. Pengawasan Peredaran Produk Hewan;</li><li>q. Analisis Risiko Penyakit Hewan, zoonosis, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya;</li><li>r. Penyediaan Pelayanan Jasa Laboratorium;</li><li>s. Penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</li><li>t. Pengawasan Peredaran Hewan dan Produk Hewan;</li><li>u. Pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;</li><li>v. Pengelolaan Penerbitan Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran, Sertifikat Veteriner dan SKKH/SKPH Hewan, Produk Hewan dan Media Pembawa Penyakit Hewan Lainnya (HPM);</li></ul>
--	--	--

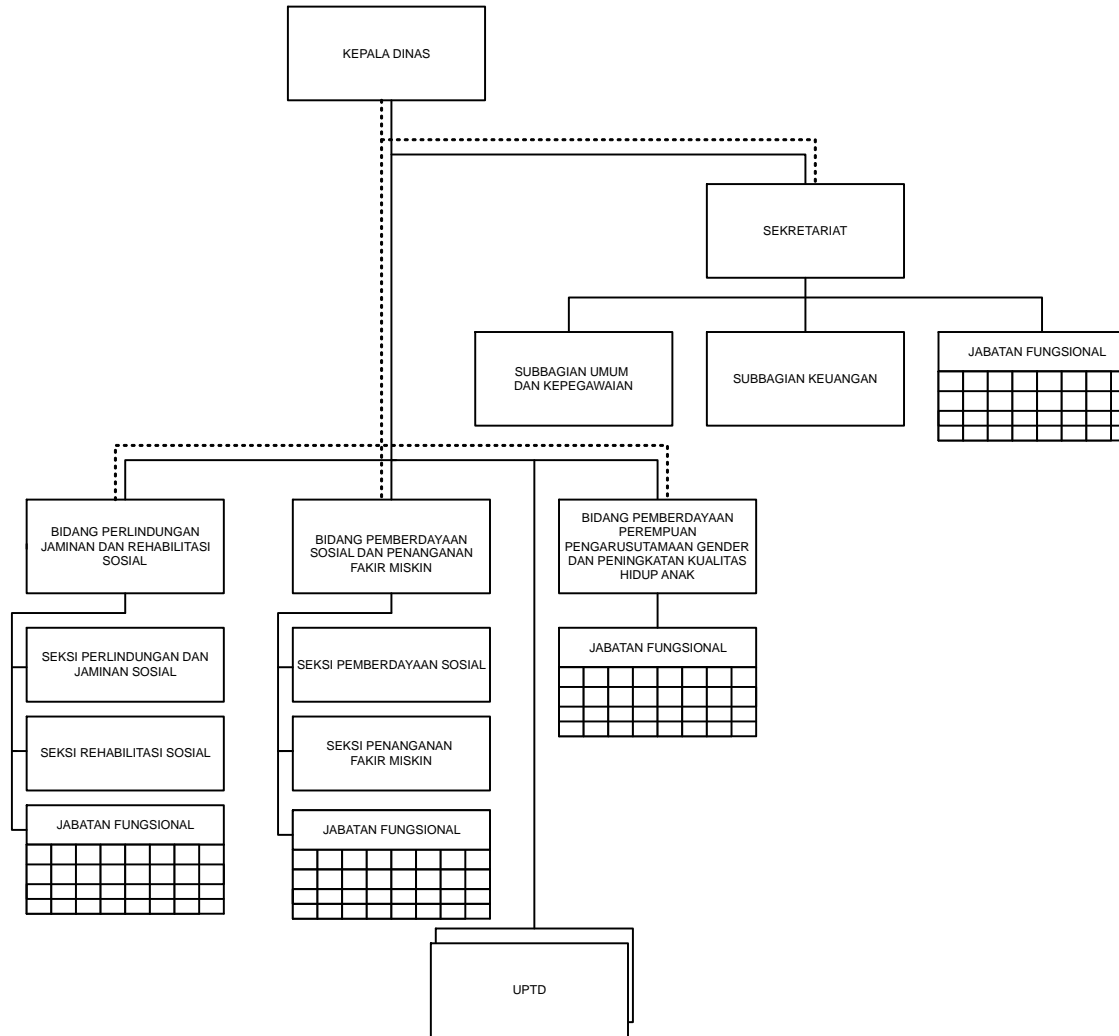
		<ul style="list-style-type: none"> <li>w. Pengembangan Kompetensi Petugas Teknis Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan kesejahteraan hewan;</li> <li>x. Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap Kesmavet dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>y. Penanganan atas Pelanggaran Kesejahteraan Hewan Sesuai Kewenangannya;</li> <li>z. Pembinaan Penerapan Kesejahteraan Hewan pada Unit Usaha</li> <li>aa. Penanggulangan Bencana Non Alam yang Bersifat Zoonosis dan Non Zoonosis;</li> <li>bb. Penanggulangan Bencana Alam Bidang Peternakan dan kesehatan hewan;</li> <li>cc. Penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan;</li> <li>dd. Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan dan pengecer obat hewan ;</li> <li>ee. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>ff. penyelenggaraan bimbingan teknis dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li><li>gg. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pemasukan, pengeluaran serta peredaran produk hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH). termasuk penerapan Analisa Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis (HACCP) pada proses produksi produk asal hewan;</li><li>hh. perencanaan, pengelolaan dan pembinaan penyediaan kebutuhan sarana Kesehatan Hewan sesuai kewenangan;</li><li>ii. penyusunan bahan, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan analisis pemberian rekomendasi persyaratan registrasi kehalalan produk hewan dan sertifikasi pra Nomor Kontrol Veteriner;</li><li>jj. penyusunan dan perencanaan penetapan Jabatan otoritas veteriner Daerah dan dokter hewan berwenang Daerah;</li><li>kk. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas</li></ul>
--	--	---

		<p>Bidang Kesehatan Hewan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ll. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Kesehatan Hewan;</li><li>mm. penyusunan, pengolahan dan pelaporan data statistik Bidang Kesehatan Hewan;</li><li>nn. pengelolaan administrasi bidang;</li><li>oo. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	--

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

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



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>s. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
a. Subbagian Umum dan kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
b. Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li><li>d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;</li><li>g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas;</li><li>h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li><li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	--

## C. BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Perlindungan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan sosial, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perlindungan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan jaminan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>c. pengoordinasian Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah di Kabupaten;</li> <li>d. pengoordinasian Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;</li> <li>e. pengoordinasian Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;</li> <li>f. pengoordinasian Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar;</li> <li>g. pengoordinasian Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten; pengoordinasian Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>h. pengoordinasian Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten;</li><li>i. pengoordinasian Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten;</li><li>j. Penyediaan Makanan;</li><li>k. Penyediaan Sandang;</li><li>l. Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi;</li><li>m. Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan;</li><li>n. Pelayanan Dukungan Psikososial;</li><li>o. Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Kampung Siaga Bencana;</li><li>p. Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana;</li><li>q. Peningkatan Kapasitas Relawan Taruna Siaga Bencana;</li><li>r. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan dan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial;</li><li>s. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Perlindungan dan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial;</li><li>t. penyiapan data dan bahan dalam pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan pekerja migran bermasalah;</li><li>u. penyelenggaraan bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>v. pelaksanaan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan Pelopor Perdamaian (Pordam);</li> <li>w. pengkoordinasian, sosialisasi, pembentukan, pembinaan dan pelaksanaan Kampung Siaga Bencana (KSB);</li> <li>x. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan perlindungan korban bencana tingkat kabupaten tingkat provinsi dan atau kementerian;</li> <li>y. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Jaminan dan Rehabilitasi Sosial; dan</li> <li>z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan bantuan jaminan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan perlindungan dan jaminan sosial;</li> <li>c. Pemberian Layanan Data dan Pengaduan;</li> <li>d. Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. pelaksanaan pemberian bantuan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);</li> <li>f. pelaksanaan pemberian bantuan sosial berbasis individu dan keluarga;</li> <li>g. pelayanan kesekretariatan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT);</li> <li>h. pelaksanaan pelayanan rekomendasi kepesertaan jaminan kesehatan;</li> <li>i. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial tingkat kabupaten tingkat provinsi dan atau kementerian;</li> <li>j. pelaksanaan layanan data dan pengaduan perlindungan dan jaminan sosial;</li> <li>k. pelaksanaan kesekretariatan Kader Penanggulangan Kemiskinan daerah;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Rehabilitasi Sosial	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi sosial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan rehabilitasi sosial;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Penyediaan Layanan Psikososial terhadap Korban Tindak Kekerasan Dalam dan Luar Negeri;</li><li>d. Penyediaan Permakanan bagi Anak Balita Terlantar, Anak dengan Kedisabilitas dan klien dampingan luar panti Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);</li><li>e. Penyediaan Alat Bantu;</li><li>f. Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga;</li><li>g. Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial;</li><li>h. Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat;</li><li>i. Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak;</li><li>j. Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar;</li><li>k. Pemberian Layanan Kedaruratan;</li><li>l. Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga;</li><li>m. Pemberian Layanan Rujukan bagi Anak Terlantar, Disabilitas Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar;</li><li>n. Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Kabupaten tingkat provinsi dan atau kementerian;</li> <li>p. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan pelayanan pemulasaraan dan pemakaman jenazah terlantar;</li> <li>q. pengoordinasian pelaksanaan peringatan Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN) dan hari Disabilitas Nasional;</li> <li>r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial; dan</li> <li>s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
--	--	--

D. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;</li> <li>c. pengoordinasian Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. pengoordinasian Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten;</li> <li>e. pengoordinasian Pendataan SDM Kesejahteraan Sosial;</li> <li>f. pengoordinasian Pendataan Lembaga Kesejahteraan Sosial Daerah;</li> <li>g. pengoordinasian Pengelolaan Data Kesejahteraan Sosial Cakupan Daerah Kabupaten;</li> <li>h. pengoordinasian Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten;</li> <li>i. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>j. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>k. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan</li> <li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Pemberdayaan Sosial	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan upaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial;</li> </ul>

	<p>kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, peran keluarga, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan pembinaan usaha kesejahteraan sosial;</li> <li>c. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>d. Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten;</li> <li>e. Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten;</li> <li>f. Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Keluarga Kewenangan Kabupaten;</li> <li>g. Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten;</li> <li>h. Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);</li> <li>i. Pembinaan Teknis Sumber Daya Manusia Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten;</li> <li>j. Pendataan, Verifikasi dan Validasi Sertifikasi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten;</li> <li>k. Pendataan, Verifikasi dan Validasi Lembaga Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten;</li> </ul>
--	---	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>l. Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten;</li><li>m. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten;</li><li>n. Pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten;</li><li>o. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan berupa motivasi, peningkatan kompetensi, bimbingan dan fasilitasi kegiatan kepada PSKS individu maupun Kelembagaan[LS1];</li><li>p. pelaksanaan motivasi, bimbingan dan fasilitasi kegiatan kepada potensi sumber daya kesejahteraan sosial individu, keluarga dan kelembagaan;</li><li>q. pemantauan dan evaluasi kegiatan PSKS;</li><li>r. pelaksanaan pelayanan verifikasi, validasi dan rekomendasi perizinan/tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);</li><li>s. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan PUB dan Undian Gratis Berhadiah (UGB);</li><li>t. pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>u. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial; dan</li></ol>
--	--	---

		v. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
Seksi Penanganan Fakir Miskin	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan fakir miskin.	<p>t. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>u. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan penanganan kemiskinan;</p> <p>v. Pendataan dan Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Cakupan Daerah Kabupaten;</p> <p>w. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;</p> <p>x. penyiapan data dan bahan dalam rangka kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial;</p> <p>y. pemberian bimbingan sosial dan pelayanan sosial bagi fakir miskin;</p> <p>z. penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi kesekretariatan Program Keluarga Harapan (PKH);</p> <p>aa. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Data Bantuan Sosial yang bersumber dari Kementerian yang menangani Sosial;</p> <p>bb. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan penanggulangan kemiskinan tingkat kabupaten tingkat provinsi dan atau kementerian;</p>

		<p>cc. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan</p> <p>dd. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

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

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;</p> <p>c. pengoordinasian Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah Kewenangan Kabupaten;</p> <p>d. pengoordinasian Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kabupaten;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. pengoordinasian Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten;</li> <li>f. pengoordinasian Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten;</li> <li>g. pengoordinasian Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan yang Memerlukan Koordinasi Kewenangan Kabupaten;</li> <li>h. pengoordinasian Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Tingkat Daerah Kabupaten;</li> <li>i. pengoordinasian Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak Tingkat Daerah Kabupaten;</li> <li>j. pengoordinasian Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan KG dan Hak Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah Kabupaten;</li> <li>k. pengoordinasian Penyediaan Layanan bagi Keluarga dalam Mewujudkan KG dan Hak Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah Kabupaten;</li> <li>l. pengoordinasian Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak Dalam Kelembagaan Data di Tingkat Daerah Kabupaten;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>m. pengoordinasian Pelembagaan PHA pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten;</li><li>n. pengoordinasian Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten;</li><li>o. pengoordinasian Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak yang Melibatkan para Pihak Lingkup Daerah Kabupaten;</li><li>p. pengoordinasian Penyediaan Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus yang Memerlukan Koordinasi Tingkat Daerah Kabupaten;</li><li>q. pengoordinasian Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten;</li><li>r. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG;</li><li>s. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan PUG Kewenangan Kabupaten;</li><li>t. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG;</li><li>u. Sosialisasi Kebijakan Pelaksanaan PUG Termasuk PPRG;</li><li>v. Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan PUG kewenangan kabupaten;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>w. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyelenggaraan PUG kewenangan Kab;</li><li>x. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan PUG Kewenangan Kabupaten;</li><li>y. Sosialisasi kebijakan penyelenggaraan PUG kewenangan Kab;</li><li>z. Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi;</li><li>aa. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi;</li><li>bb. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan kepada Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten;</li><li>cc. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten;</li><li>dd. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten;</li><li>ee. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten;</li><li>ff. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten;</li></ul>
--	--	---

		<p>gg. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten;</p> <p>hh. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten;</p> <p>ii. Penyediaan Kebutuhan Spesifik bagi Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus Kewenangan Kabupaten;</p> <p>jj. Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten;</p> <p>kk. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan untuk Mewujudkan KG dan Perlindungan Anak Kewenangan Kabupaten;</p> <p>ll. Pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi KG dan Perlindungan Anak bagi Keluarga Kewenangan Kabupaten;</p> <p>mm. Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten;</p> <p>nn. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Tingkat Daerah Kabupaten;</p>
--	--	--

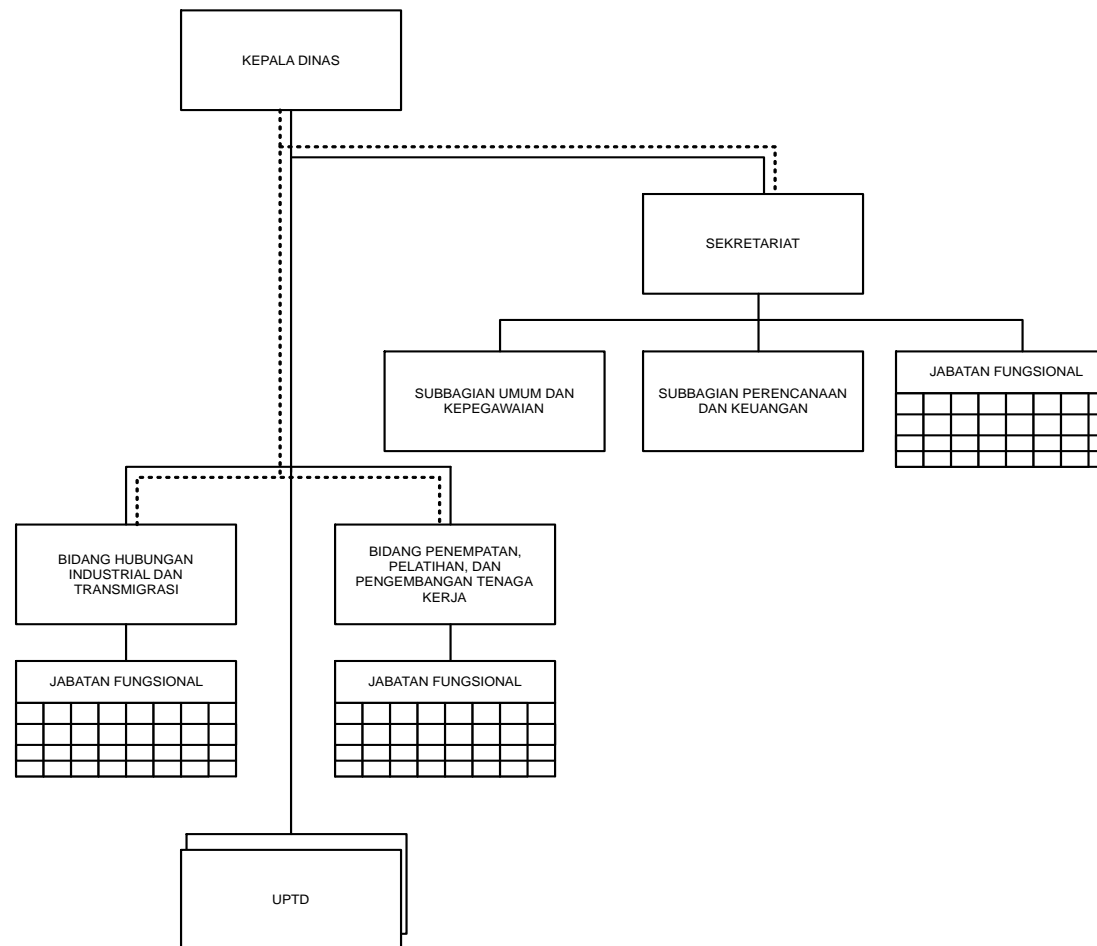
		<p>oo. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Tingkat Daerah Kabupaten;</p> <p>pp. Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Tingkat Daerah Kabupaten;</p> <p>qq. Pelaksanaan Penyediaan Layanan Komprehensif bagi Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Perlindungan Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah Kabupaten;</p> <p>rr. Penyediaan Data Gender dan Anak di Kewenangan Kabupaten;</p> <p>ss. Penyajian dan Pemanfaatan Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data di Kewenangan Kabupaten;</p> <p>tt. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten;</p> <p>uu. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak Kewenangan Kabupaten;</p> <p>vv. Penyediaan Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten;</p> <p>ww. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten;</p>
--	--	--

		<p>xx. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten;</p> <p>yy. Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten;</p> <p>zz. Penguatan kerja sama lintas perangkat daerah untuk mewujudkan kabupaten layak Anak, kapanewon layak Anak, kalurahan/kelurahan layak Anak dan Desa Ramah Perempuan dan Peduli Anak (DRPPA);</p> <p>aaa. Advokasi dan pendampingan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan Kekerasan Terhadap Anak (KTA);</p> <p>bbb. Penyusunan kebijakan perlindungan khusus anak kewenangan Kabupaten;</p> <p>ccc. Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK) tingkat Kabupaten;</p> <p>ddd. Penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan bagi AMPK tingkat daerah kabupaten;</p> <p>eee. Peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan dan penanganan bagi AMPK tingkat daerah kabupaten;</p>
--	--	---

		<p>fff. Pengembangan KIE (komunikasi, informasi dan edukasi) perlindungan khusus anak tingkat daerah kabupaten;</p> <p>ggg. Penyediaan Bantuan kebutuhan khusus bagi AMPK tingkat daerah kabupaten;</p> <p>hhh. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;</p> <p>iii. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;</p> <p>jjj. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;</p> <p>kkk. pelaksanaan peringatan Hari Kartini, Hari Anak, Hari Anti Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, Hari Ibu dan Hari Perempuan Internasional;</p> <p>lll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

DINAS TENAGA KERJA

1.BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA

## A. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
Kepala Dinas	Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;</li> <li>c. pengoordinasian administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas/Badan;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Dinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>b. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>i. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;</li><li>m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas;</li><li>n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li><li>s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	--

## C. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TRANSMIGRASI

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan hubungan industrial, kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja serta transmigrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi;</li> <li>c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi;</li> <li>d. pengoordinasian Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang Hanya Beroperasi dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>e. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten;</li> <li>f. Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan;</li> <li>g. Pendaftaran Perjanjian Kerja Sama bagi Perusahaan;</li> <li>h. Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan;</li> <li>i. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah;</li> </ul>

		<p>j. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah;</p> <p>k. penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi;</p> <p>l. Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah</p> <p>m. Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja;</p> <p>n. Pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana hubungan industrial;</p> <p>o. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan Jabatan Fungsional Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi;</p> <p>p. Pelaksanaan pembinaan dan pencatatan Perjanjian Kerja, organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh dan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit;</p> <p>q. pengoordinasian usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);</p> <p>r. Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (Satu) Daerah;</p> <p>s. Pindahan dan Penempatan Transmigran yang Berasal dari 1 (Satu) Daerah;</p>
--	--	--

		<p>t. Penyuluhan Transmigrasi;</p> <p>u. Pelaksanaan pendaftaran, seleksi, pembinaan dan penempatan calon transmigran;</p> <p>v. pengelolaan data ketransmigrasian;</p> <p>w. Pelaksanaan kerja sama antar daerah urusan transmigrasi;</p> <p>x. Pengoordinasian pemantauan dan penanganan permasalahan transmigrasi;</p> <p>y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

#### D. BIDANG PENEMPATAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penempatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja	<p>a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>b. Perumusan kebijakan teknis Penempatan Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja;</p> <p>c. Pengoordinasian Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);</p> <p>d. Pengoordinasian Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi;</p> <p>e. Pengoordinasian Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;</p> <p>f. Pengoordinasian Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</p>

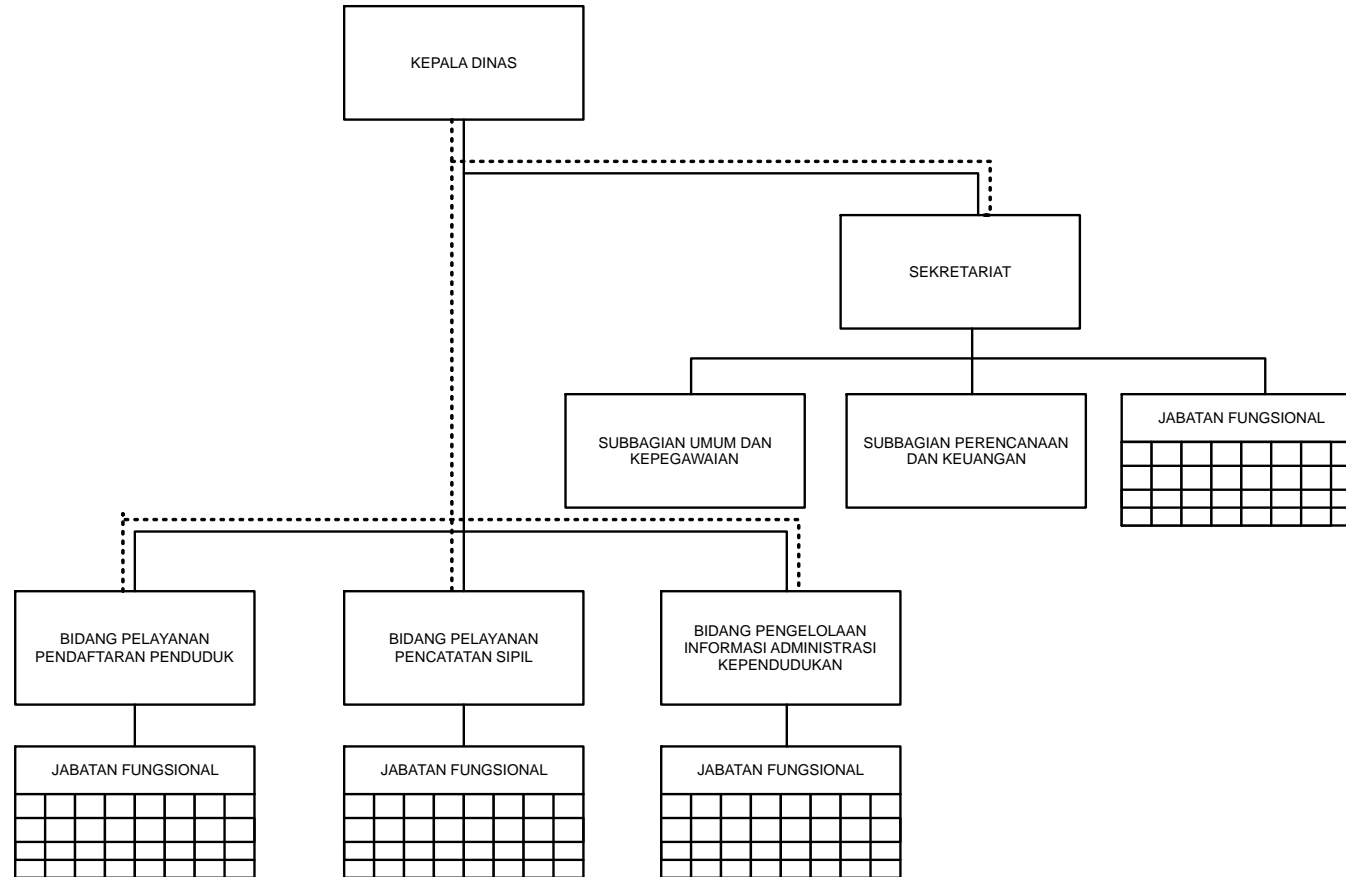
		<p>g. Pengoordinasian Konsultansi Produktivitas pada Perusahaan Kecil;</p> <p>h. Pengoordinasian Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten;</p> <p>i. Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro;</p> <p>j. Fasilitasi Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro;</p> <p>k. Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>l. Pengadaan Sarana Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;</p> <p>m. Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama Dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;</p> <p>n. Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;</p> <p>o. Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Secara Terintegrasi;</p> <p>p. Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil;</p> <p>q. Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>r. Pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p>
--	--	--

		<p>s. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>t. Fasilitasi peningkatan kompetensi bagi pencari kerja melalui LPK pemerintah maupun swasta;</p> <p>u. Pengoordinasian sertifikasi kompetensi dan akreditasi bagi LPK;</p> <p>v. Pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan dan pemagangan;</p> <p>w. rdinasian Pengelolaan Informasi Pasar Kerja;</p> <p>x. PenFasilitasi dan pembinaan pemagangan dalam negeri;</p> <p>y. Pengembangan desain program pelatihan dan pemagangan;</p> <p>z. Pengoordinasian Pelayanan antar Kerja di Daerah;</p> <p>aa. Pengoordinasian Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (Satu) Daerah;</p> <p>bb. Pengoordinasian Pelindungan Pra dan Purna Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di Daerah;</p> <p>cc. Pengoordinasian Penerbitan Rencana Penempatan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah;</p> <p>dd. Penyediaan Sumber Daya Pelayanan antar Kerja;</p> <p>ee. Pelayanan antar Kerja;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ff. penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja;</li> <li>gg. Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;</li> <li>hh. Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>ii. Penyediaan Sumber Daya Perizinan LPTKS Secara Terintegrasi;</li> <li>jj. Pengawasan dan Pengendalian LPTKS;</li> <li>kk. Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online;</li> <li>ll. Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja <i>Online</i>;</li> <li>mm. Job Fair /Bursa Kerja;</li> <li>nn. Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);</li> <li>oo. Penyediaan Layanan Terpadu pada Calon Pekerja Migran;</li> <li>pp. Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan;</li> <li>qq. Pemberian penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang disabilitas;</li> <li>rr. Validasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) untuk Pengesahan RPTKA perpanjangan bagi TKA yang bekerja di lokasi dalam 1 (satu) kabupaten;</li> <li>ss. Pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</li> <li>tt. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
--	--	--

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1.BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat; m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja; i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaandan keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> </ul>

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

## C. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>c. pengoordinasian Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>d. pengoordinasian Penataan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>e. pengoordinasian Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>f. pengoordinasian Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>g. pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk;</li> <li>i. Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk;</li> <li>j. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>k. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan;</li> <li>l. Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan;</li> </ol>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan</li> <li>n. Pengumpulan, Analisis dan Diseminasi Data Terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk;</li> <li>o. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk</li> <li>p. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan;</li> <li>q. Pelaksanaan Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga NonPemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>r. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk;</li> <li>s. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;</li> <li>t. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk;</li> <li>u. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk;</li> <li>v. Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pendaftaran Penduduk;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>w. Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk;</p> <p>x. Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk;</p> <p>y. Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>z. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk;</p> <p>aa. Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk;</p> <p>bb. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>cc. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>dd. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk di kapanewon;</p> <p>ee. pelaksanaan legalisasi dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>ff. pelaksanaan pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		gg. pelaksanaan pendataan orang asing; hh. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### D. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak pewarganegaraan dan kematian	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil; c. pengoordinasian Pelayanan Pencatatan Sipil; d. pengoordinasian Penyelenggaraan Pencatatan Sipil; e. pengoordinasian Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil f. pelaksanaan pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting;

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>g. pelaksanaan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. pelaksanaan Pengumpulan, Analisis dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>j. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan;</p> <p>k. Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam;</p> <p>l. Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>m. Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga NonPemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>n. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>o. Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>p. Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>q. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>r. Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>s. Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>t. Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>u. Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>v. Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>w. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>x. Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>y. Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil;</p> <p>z. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada bidang pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>aa. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</p> <p>bb. penerimaan pelaporan, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas peristiwa kelahiran;</p> <p>cc. penerbitan akta dan/atau kutipan akta pencatatan sipil pembetulan akta pencatatan sipil, pembatalan akta pencatatan sipil;</p> <p>dd. pemantauan dan pendataan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>ee. penyusunan bahan dan pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan supervisi tentang pencatatan sipil kelahiran, lahir mati, pembetulan akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pemberian catatan pinggir perubahan nama dan perubahan peristiwa penting lainnya;</p> <p>ff. pemberian legalisasi foto copy akta dan/atau kutipan akta pencatatan sipil;</p> <p>gg. penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian baru karena hilang atau rusak atau pembetulan;</p> <p>hh. penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4);</p> <p>ii. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

## E. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

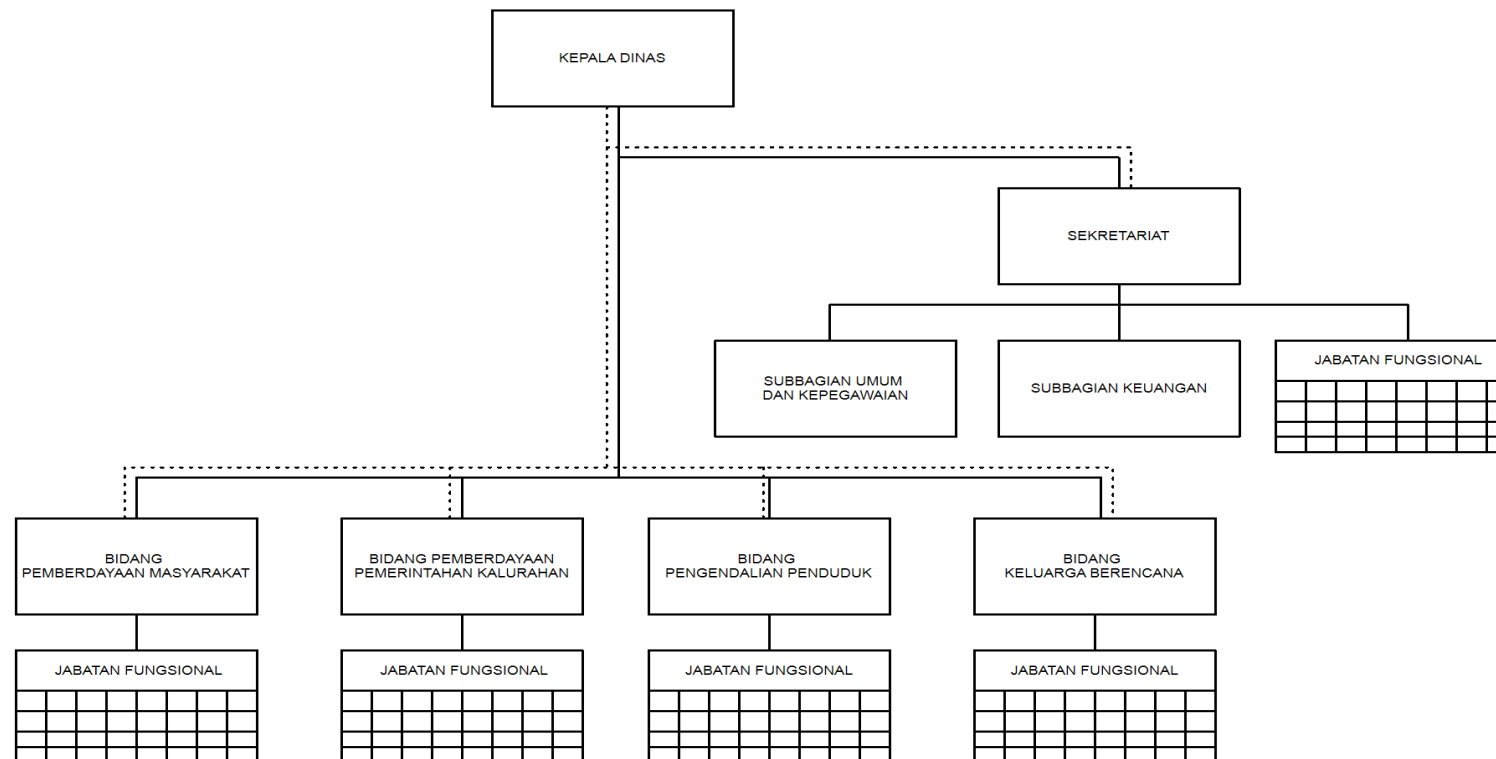
Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi;</li> <li>c. pengoordinasian Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian <i>Database</i> Kependudukan;</li> <li>d. pengoordinasian Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. pengoordinasian Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>f. pengoordinasian Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. pengoordinasian Penyusunan Profil Kependudukan;</li> <li>h. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</li> <li>i. Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>j. Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah;</li> <li>k. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>m. Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri;</li><li>n. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>o. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>p. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>q. Kerja Sama dengan Organisasi Masyarakat dan Perguruan Tinggi;</li><li>r. Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat;</li><li>s. Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan;</li><li>t. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>u. Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan;</li></ol>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>v. Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan;</li><li>w. penyediaan Data Kependudukan Kabupaten;</li><li>x. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain;</li><li>y. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang pengelolaan informasi administrasi;</li><li>z. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</li><li>aa. penyusunan dan penyajian data kependudukan dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>bb. penyusunan data penduduk untuk pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan gubernur, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepala desa;</li><li>cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan informasi administrasi; dan</li><li>dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	---

## DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KALURAHAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

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



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

A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>n. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>s. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan dinas;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
a. Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li><li>d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;</li><li>g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas;</li><li>h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan</li><li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	--

## C. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pemberdayaan Masyarakat	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;</li> <li>e. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMMD) dan lain-lain;</li> <li>h. fasilitasi pengembangan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya manusia;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>i. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pusat Pelayanan Teknologi (Posyantek);</li><li>j. fasilitasi pembentukan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan pedesaan;</li><li>k. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan evaluasi Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dan Kelurahan (PKK, LPMD/K, RT/RW);</li><li>l. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi perkembangan Pokjanal Posyandu;</li><li>m. pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;</li><li>n. pelaksanaan pembinaan pengembangan kelompok pengelola air minum masyarakat;</li><li>o. Pelaksanaan fasilitasi Kerja sama Antar Kelurahan dalam Kabupaten, Antar Kelurahan dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota;</li><li>p. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan</li><li>q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	---

## D. BIDANG PEMBERDAYAAN PEMERINTAHAN KALURAHAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kalurahan	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan bimbingan kelembagaan dan aparatur pemerintah kalurahan, pengelolaan keuangan, pendapatan kalurahan, serta pengelolaan kekayaan kalurahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kalurahan;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemerintahan kalurahan;</li> <li>c. Pengoordinasian Penyelenggaraan Penataan kalurahan/kelurahan;</li> <li>d. Pengoordinasian Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan kalurahan/kelurahan; ;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis kelembagaan dan aparatur pemerintah kalurahan;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis keuangan dan pendapatan kalurahan;</li> <li>g. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Kalurahan;</li> <li>h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang Bidang Pemberdayaan Pemerintah Kalurahan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>i. pelaksanaan dan fasilitasi bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan kalurahan bagi Aparatur Pemerintah Kalurahan dan Badan Permusyawaratan Kalurahan (BPK);</li><li>j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penguatan kelembagaan pemerintahan kalurahan;</li><li>k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;</li><li>l. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan Lurah, Pengisian Pamong Kalurahan dan anggota BPK;</li><li>m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan bagi Lurah, Pamong Kalurahan dan anggota BPK;</li><li>n. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan dan Aparatur Pemerintah kalurahan;</li><li>o. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan keuangan kalurahan;</li><li>p. pelaksanaan pengawasan peraturan kalurahan di bidang perencanaan pembangunan dan keuangan kalurahan;</li></ul>
--	--	---

		<p>q. pelaksanaan bimbingan teknis berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan kalurahan;</p> <p>r. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan kalurahan;</p> <p>s. pembinaan, pemantauan dan evaluasi administrasi pemerintahan dan kekayaan kalurahan;</p> <p>t. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan pembinaan administrasi pemerintahan dan kekayaan kalurahan;</p> <p>u. pelaksanaan fasilitasi penetapan dan penegasan batas kalurahan;</p> <p>v. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar kalurahan;</p> <p>w. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa antar kalurahan;</p> <p>x. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;</p> <p>y. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi kalurahan (Unit Pengelola Keuangan-Badan Kerja Sama Antar Kalurahan, Pasar Kalurahan).</p>
--	--	---

		<p>z. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. pemberian pendampingan dalam rangka pendirian BUMKal;</li><li>2. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan terhadap penasihat, direksi, pengawas dan pegawai BUMKal; dan</li><li>3. Pelaksanaan pemantauan atas pengelolaan BUMKal.</li></ol> <p>aa. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan dan pemutakhiran data profil kalurahan;</p> <p>bb. perumusan kebijakan penyusunan data profil kalurahan;</p> <p>cc. pelaksanaan pendampingan penyusunan data profil kalurahan;</p> <p>dd. penyelenggaraan lomba kalurahan;</p> <p>ee. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pemerintahan kalurahan; dan</p> <p>ff. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

## E. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pengendalian Penduduk	mengoordinasikan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan advokasi dan penyuluhan serta pengendalian penduduk dan informasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk;</li> <li>c. Pengoordinasian Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka Pengendalian Kuantitas Penduduk;</li> <li>d. Pengoordinasian Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah;</li> <li>e. Penyusunan dan Pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK);</li> <li>f. Pelaksanaan Survei/Pendataan Indeks Pengetahuan Masyarakat tentang Kependudukan;</li> <li>g. Penyediaan dan Pengembangan Materi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal Sesuai Isu Lokal;</li> <li>h. Advokasi, Sosialisasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Formal di Satuan Pendidikan Jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, Jalur Non Formal dan Informal;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Advokasi dan Sosialisasi tentang Pemanfaatan Kajian Dampak Kependudukan Beserta Model Solusi Strategis Sebagai Peringatan Dini Dampak Kependudukan kepada Pemangku Kepentingan;</li> <li>j. Implementasi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal Informal dan Nonformal;</li> <li>k. Pelaksanaan Sarasehan Hasil Pemutakhiran Data Keluarga;</li> <li>l. Penguatan Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan jalur Pendidikan Non Formal;</li> <li>m. Penyerasian Kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten terhadap Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana);</li> <li>n. Pelaksanaan penyediaan data dan sosialisasi Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan (IPBK);</li> <li>o. Pelaksanaan Rapat Pengendalian Program Bangga Kencana;</li> <li>p. Penyediaan dan Pengolahan Data Kependudukan;</li> <li>q. Penyusunan Kajian Dampak Kependudukan;</li> <li>r. Pengembangan Model Solusi Strategis Pengendalian Dampak Kependudukan;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>s. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Sistem Informasi Keluarga;</li><li>t. Pemanfaatan Data Hasil Pemutakhiran Data Keluarga;</li><li>u. Penyediaan Data dan Informasi Keluarga;</li><li>v. Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga;</li><li>w. Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB;</li><li>x. Pembentukan dan operasionalisasi Rumah Data Kependudukan di Kampung KB Untuk Memperkuat Integrasi Program Bangga Kencana di Sektor Lain;</li><li>y. Pelaksanaan Sistem Peringatan Dini Pengendalian Penduduk di tingkat kabupaten;</li><li>z. Perumusan Parameter pengendalian penduduk dan KB;</li><li>aa. Pembinaan dan Pengawasan Pencatatan dan Pelaporan Program Bangga Kencana;</li><li>bb. Pemetaan Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana);</li><li>cc. Penyusunan Profil program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana);</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>dd. Pengendalian Program KKBPK;</li> <li>ee. Penyediaan dan Distribusi Sarana KIE Program Bangga Kencana;</li> <li>ff. Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangga Kencana;</li> <li>gg. Promosi dan KIE Program Bangga Kencana Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang;</li> <li>hh. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program Bangga Kencana sesuai Kearifan Budaya Lokal;</li> <li>ii. Advokasi Program Bangga kencana oleh pokja advokasi kepada <i>Stakeholders</i> dan Mitra Kerja;</li> <li>jj. Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);</li> <li>kk. Pembinaan IMP dan Program Bangga Kencana di Lini Lapangan oleh PKB/PLKB;</li> <li>ll. Fasilitasi Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program Bangga Kencana untuk Petugas Keluarga Berencana/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);</li> <li>mm. Integrasi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB;</li> </ul>
--	--	---

		<p>nn. Pembinaan Terpadu Kampung KB;</p> <p>oo. Fasilitasi Pengelolaan Dapur Sehat Atasi Stunting (DASHAT) di Kampung Keluarga Berkualitas;</p> <p>pp. Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Bangga Kencana di Kampung Keluarga Berkualitas;</p> <p>qq. Advokasi dan Promosi iBangga (Indeks Pembangunan Keluarga);</p> <p>rr. Sosialisasi iBangga (Indeks Pembangunan Keluarga);</p> <p>ss. Penyerasian Kebijakan dalam Pelaksanaan Program yang Mendukung Tercapainya iBangga;</p> <p>tt. Pelaksanaan Koordinasi Evaluasi Pencapaian iBangga (Indeks Pembangunan Keluarga);</p> <p>uu. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk;</p> <p>vv. Fasilitasi dan Pembinaan Rumah Data Kependudukan di Kampung KB;</p> <p>ww. Promosi, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pembangunan Keluarga Kependudukan dan Keluarga Berencana;</p> <p>xx. Fasilitasi dan Distribusi Sarana KIE Program Pembangunan Keluarga Kependudukan dan KB;</p>
--	--	--

		<p>yy. Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Keluarga Berencana;</p> <p>zz. Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan / Perkotaan (IMP);</p> <p>aaa. Integrasi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB;</p> <p>bbb. Pembinaan Terpadu Kampung KB</p> <p>ccc. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pengendalian Penduduk;</p> <p>ddd. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

F. BIDANG KELUARGA BERENCANA

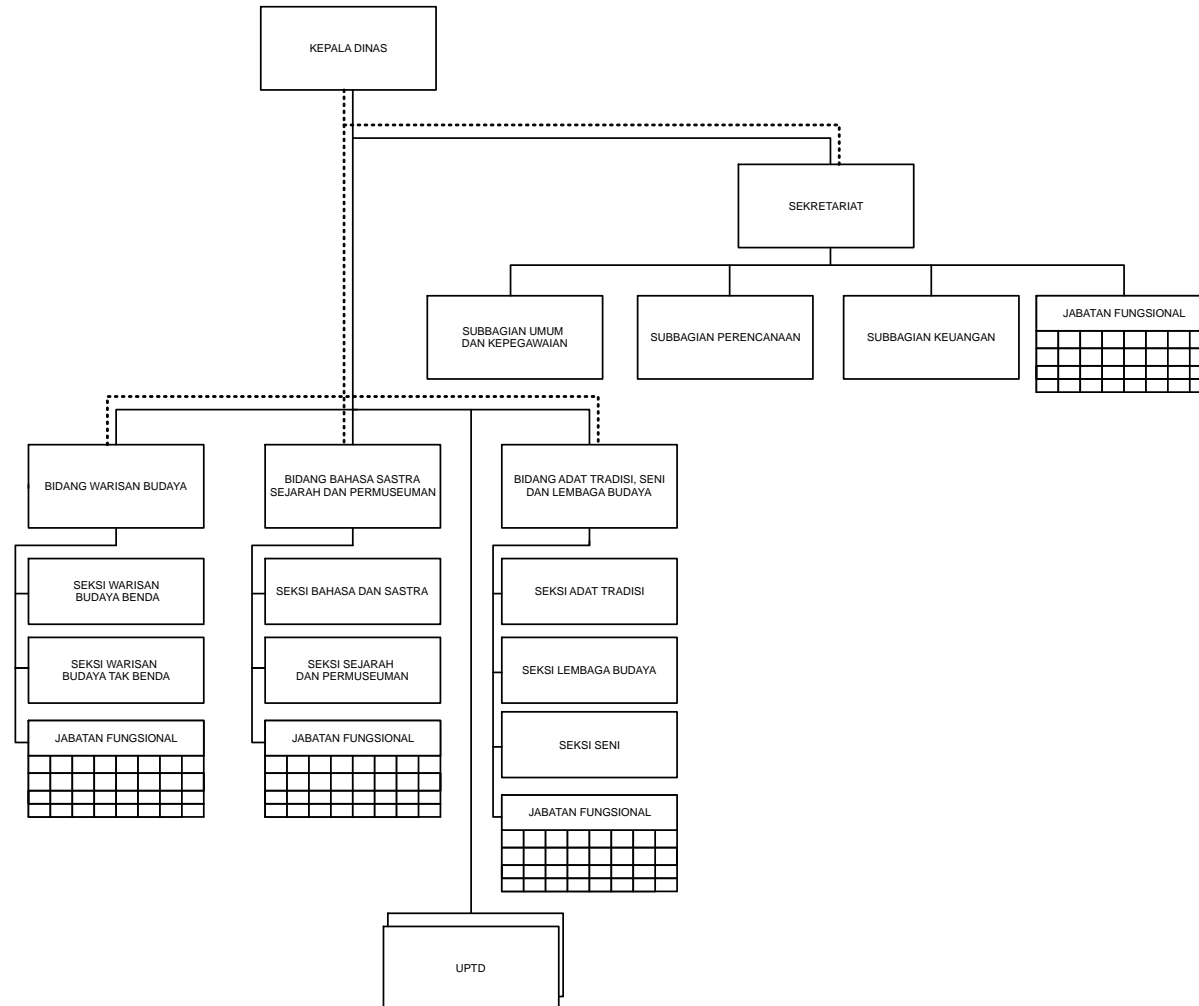
Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Keluarga Berencana	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan jaminan dan kesertaan keluarga berencana serta ketahanan kesejahteraan keluarga	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis jaminan dan kesertaan keluarga berencana;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis ketahanan kesejahteraan keluarga;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>e. pengoordinasian Pembinaan dan Sosialisasi Penyiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR);</li><li>f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Keluarga Berencana;</li><li>g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Keluarga Berencana;</li><li>h. Pembinaan Perencanaan menikah (Penyiapan Kehidupan Berkeluarga) Bagi Remaja;</li><li>i. Penyediaan Sarana edukasi PKBR di kelompok kegiatan;</li><li>j. Orientasi Perencanaan menikah (Penyiapan Kehidupan Berkeluarga) Bagi Remaja untuk SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya;</li><li>k. Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB;</li><li>l. Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Modern;</li><li>m. Fasilitasi dan Pembinaan Pendampingan Ibu Hamil dan Ibu Pasca Persalinan;</li><li>n. Fasilitasi Peningkatan Kompetensi Pengelola dan Petugas Logistik Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Pelayanan KB;</li><li>o. Penyusunan Rencana Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dan Sarana Penunjang Pelayanan KB;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>p. Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Masyarakat dan Mitra kerja lainnya dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;</li><li>q. Fasilitasi Sarana Penunjang Pelayanan KB;</li><li>r. Fasilitasi Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;</li><li>s. Pelaksanaan Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li><li>t. Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Masyarakat dan mitra kerja dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</li><li>u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	---

DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)



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

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang kebudayaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## G. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Sekretariat penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Perencanaan	Menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan;</li> <li>b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>c. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>e. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>f. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>g. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>

Subbagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li> <li>e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li> <li>f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;</li> <li>g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas;</li> <li>h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li> <li>i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li> <li>j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li> <li>k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan</li> <li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
--------------------	--	---

## H. BIDANG ADAT TRADISI SENI DAN LEMBAGA BUDAYA

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Adat Tradisi Seni dan Lembaga Budaya	menyelenggarakan, melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, pengembangan adat dan tradisi, lembaga budaya dan seni	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Bidang;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang Adat Tradisi Seni dan Lembaga Budaya;</li> <li>c. Pengoordinasian Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah;</li> <li>d. Pengoordinasian Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah;</li> <li>e. Pengoordinasian Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah;</li> <li>f. Pengoordinasian Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah;</li> <li>g. Pengoordinasian Adat, Seni, Tradisi dan Lembaga Budaya;</li> <li>h. Pengoordinasian Sarana Prasarana Keistimewaan Urusan Kebudayaan;</li> <li>i. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Adat Tradisi	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Adat Tradisi;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Adat Tradisi;</li> </ul>

	pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan adat dan tradisi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan;</li> <li>d. Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Kebudayaan;</li> <li>e. Pembinaan Penghayat Kepercayaan, Adat dan Tradisi;</li> <li>f. Pembinaan Kelembagaan Adat dan Tradisi;</li> <li>g. Pengadaan Sarana dan Prasarana Budaya;</li> <li>h. Festival Kebudayaan Yogyakarta;</li> <li>i. Pengembangan dan Implementasi Nilai-Nilai Luhur dalam Masyarakat;</li> <li>j. Penyelenggaraan Event Penggiat Seni;</li> <li>k. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Lembaga Budaya	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengembangan lembaga budaya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi lembaga budaya;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang Lembaga Budaya;</li> <li>c. Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;</li> <li>d. Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Tradisional;</li> <li>e. Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa Sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyusunan, Pemutakhiran, Penetapan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah (PPKD);</li> <li>g. Integrasi Dokumen PPKD kedalam Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>h. Pembinaan dan Pengembangan Rintisan Kalurahan Budaya dan Kantong Budaya;</li> <li>i. Penghargaan Seniman dan Budayawan;</li> <li>j. Misi Kebudayaan ke Dalam dan Luar Negeri dalam rangka Diplomasi Budaya;</li> <li>k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Seni	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dalam kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Seni;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang seni;</li> <li>c. Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional;</li> <li>d. Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional Sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan;</li> <li>e. Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;</li> <li>f. Pembinaan Lembaga Penggiat Seni;</li> <li>g. Gelar Budaya Jogja;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Publikasi Seni dan Budaya Daerah;</li> <li>i. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
--	--	--

#### I. BIDANG BAHASA SASTRA SEJARAH DAN PERMUSEUMAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman	perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Bidang;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang Bahasa Sastra Sejarah dan Permuseuman;</li> <li>c. Pengoordinasian Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah;</li> <li>d. Pengoordinasian Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman;</li> <li>e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan</li> <li>f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Sejarah dan Permuseuman	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan pengembangan dan pembinaan sejarah dan permuseuman	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah dan Permuseuman;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis Sejarah dan Permuseuman;</li> <li>c. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah;</li> <li>e. Pembinaan dan Pengembangan Kesejarahan;</li> <li>f. Pembinaan dan Pengelolaan Permuseuman;</li> <li>g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Bahasa dan Sastra	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan, pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis Bahasa dan Sastra;</li> <li>c. Pembinaan, Pengembangan Bahasa dan Sastra;</li> <li>d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>

#### J. BIDANG WARISAN BUDAYA

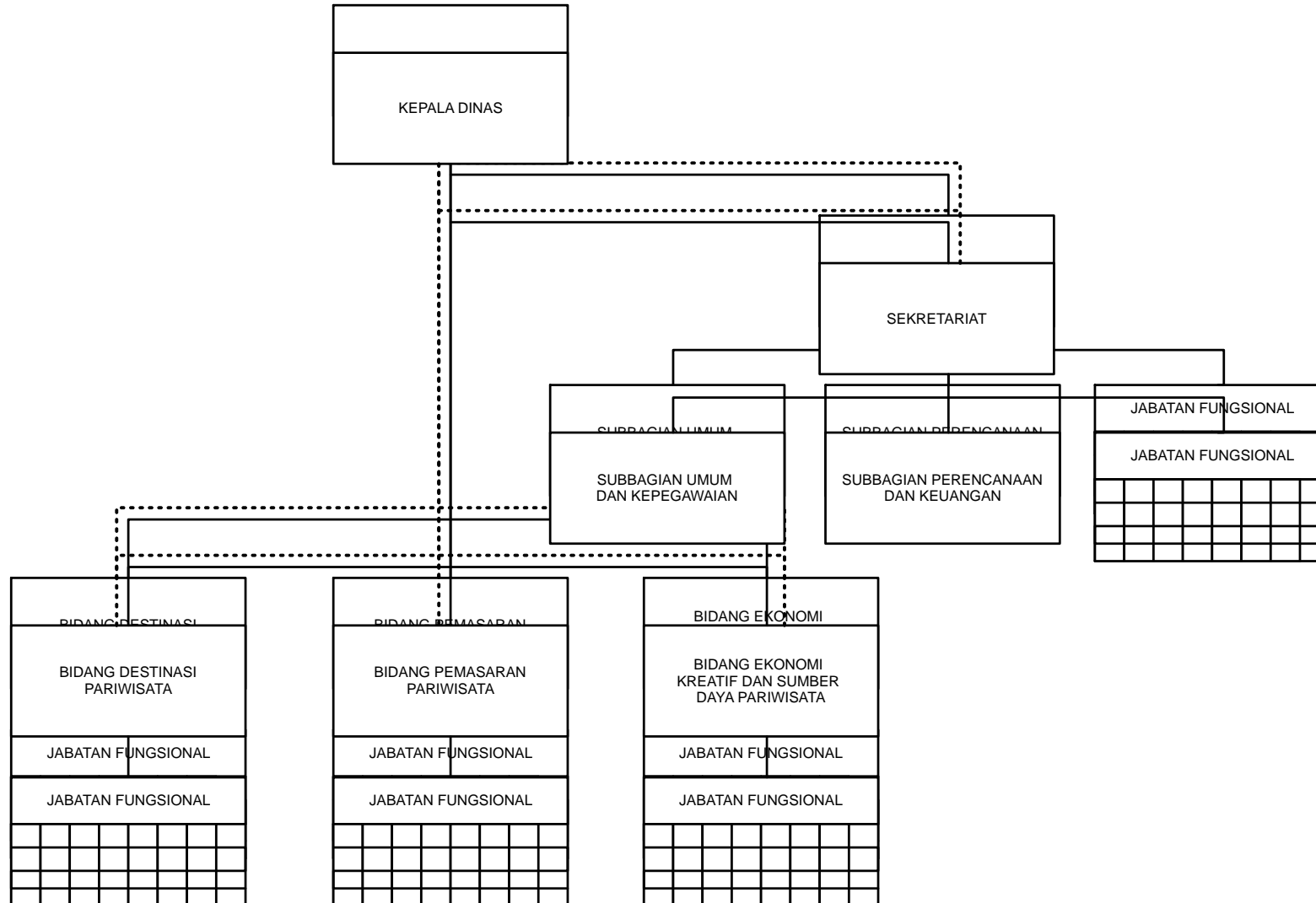
Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Warisan Budaya	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Bidang Warisan Budaya;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Warisan Budaya;</li> </ul>

	<p>pelindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda dan tidak benda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengoordinasian Penetapan Cagar Budaya Peringkat;</li> <li>d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan</li> <li>e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
<p>Seksi Warisan Budaya Benda</p>	<p>melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Warisan Budaya Benda;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis Warisan Budaya Benda;</li> <li>c. Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya;</li> <li>d. Perlindungan Cagar Budaya;</li> <li>e. Pembentukan Tim Ahli Cagar Budaya Tingkat Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Tata Kelola Cagar Budaya dan Warisan Budaya ;</li> <li>g. Pengembangan Cagar Budaya dan Warisan Budaya;</li> <li>h. Nominasi Warisan Budaya Nasional dan Dunia;</li> <li>i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>

Seksi Warisan Budaya Tak Benda	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Warisan Budaya Tak Benda;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;</li> <li>c. Pengelolaan Warisan Budaya Dunia yang di Miliki atau di Kuasai Pemerintah Daerah Kabupaten;</li> <li>d. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;</li> <li>e. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda;</li> <li>f. pengelolaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan warisan budaya tak benda;</li> <li>g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Warisan Budaya Tak Benda; dan</li> <li>h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
--------------------------------	--	---

## DINAS PARIWISATA

### 1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;</li> <li>c. pengoordinasian administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi administrasi keuangan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>b. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li><li>i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li><li>j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;</li><li>m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas;</li><li>n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>q. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang pariwisata;</li><li>r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li><li>s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	---

## C. BIDANG DESTINASI PARIWISATA

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Destinasi Pariwisata	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan objek dan daya tarik wisata dan sarana prasarana pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata;</li> <li>c. Pengoordinasian Pengelolaan Daya Tarik Wisata;</li> <li>d. Pengoordinasian Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;</li> <li>e. Pengoordinasian Pengelolaan Destinasi Pariwisata;</li> <li>f. Pengoordinasian Penetapan rencana induk pariwisata;</li> <li>g. Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Daya Tarik Wisata Unggulan;</li> <li>h. Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan;</li> <li>i. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata;</li> <li>j. Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Daya Tarik Wisata Unggulan;</li> <li>k. Perencanaan dan Perancangan Daya Tarik Wisata Unggulan;</li> <li>l. Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata;</li> <li>m. Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata;</li> <li>o. Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;</li> <li>p. Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Kawasan Strategis Pariwisata;</li> <li>q. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;</li> <li>r. Penetapan Destinasi Pariwisata;</li> <li>s. Perencanaan Destinasi Pariwisata;</li> <li>t. Pengembangan Destinasi Pariwisata;</li> <li>u. Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata;</li> <li>v. Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata;</li> <li>w. Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata;</li> <li>x. Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Daerah;</li> <li>y. Perencanaan Destinasi Pariwisata <i>MICE</i>;</li> <li>z. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata;</li> <li>aa. Penetapan/Penyusunan Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata;</li> <li>bb. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Destinasi Pariwisata;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>cc. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</li><li>dd. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta ketertiban objek dan daya tarik wisata;</li><li>ee. pengelolaan retribusi dan pendapatan lain dari objek dan daya tarik wisata;</li><li>ff. penyelenggaraan negosiasi dan kontrak kerja pengelolaan objek dan daya tarik wisata dengan pihak ketiga;</li><li>gg. penyiapan rekomendasi perizinan kegiatan yang dilaksanakan di objek dan daya tarik wisata;</li><li>hh. pengelolaan kebersihan dan pemantauan objek dan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;</li><li>ii. pengelolaan perparkiran dan pembinaan penitipan kendaraan di objek dan daya tarik wisata;</li><li>jj. pengelolaan asuransi bagi pengunjung objek dan daya tarik wisata;</li><li>kk. pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana objek dan daya Tarik wisata;</li><li>ll. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata; dan</li><li>mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	--

## D. BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pemasaran Pariwisata	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan data dan informasi, promosi dan event pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja kerja Bidang Pemasaran Pariwisata;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang Pemasaran Pariwisata;</li> <li>c. Pengoordinasian Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata;</li> <li>d. Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten/Kota, Baik Dalam dan Luar Negeri;</li> <li>e. Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;</li> <li>f. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;</li> <li>g. Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri Pariwisata;</li> <li>h. Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri;</li> <li>i. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Pemberian Kemudahan Kunjungan Wisatawan;</li> <li>j. Fasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata daerah yang merupakan lembaga swasta dan bersifat mandiri sebagai mitra pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan <i>event</i> pariwisata;</li> <li>l. perencanaan dan pembuatan materi informasi dan promosi pariwisata;</li> <li>m. pelaksanaan pengembangan jaringan kerja sama dan kemitraan pemasaran dan promosi pariwisata;</li> <li>n. pelaksanaan pengembangan kependudukan wisata;</li> <li>o. pelaksanaan kajian dan analisis pemasaran pariwisata;</li> <li>p. pelaksanaan kegiatan widya wisata dan pusat informasi pariwisata;</li> <li>q. penyelenggaraan <i>event</i> pariwisata di Daya Tarik Wisata Unggulan, Kawasan Strategis Pariwisata dan Destinasi Pariwisata;</li> <li>r. penyiapan <i>branding</i> dan <u>tagline</u> pariwisata;</li> <li>s. perencanaan dan pembuatan kalender wisata;</li> <li>t. pengembangan sistem pemasaran pariwisata;</li> <li>u. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemasaran Pariwisata;</li> <li>v. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemasaran Pariwisata;</li> <li>w. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran Pariwisata; dan</li> <li>x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
--	--	---

## E. BIDANG EKONOMI KREATIF DAN SUMBER DAYA PARIWISATA

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Ekonomi Kreatif dan sumber daya Pariwisata	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan Ekonomi kreatif, usaha dan jasa pariwisata, sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata;</li> <li>c. pengoordinasian Penyediaan Prasarana (Zona Kreatif/Ruang Kreatif/Kota Kreatif) sebagai Ruang Berekspresi, Berpromosi dan Berinteraksi bagi Insan Kreatif di Daerah;</li> <li>d. pengoordinasian Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;</li> <li>e. pengoordinasian Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar;</li> <li>f. pengoordinasian Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;</li> <li>g. Pengawasan dan Pembinaan Kepatuhan Pelaku Usaha yang telah tersertifikasi CHSE (berdasarkan Permenpar No 13 tahun 2020 dan SNI 9042:2021) dalam melaksanakan Standar CHSE;</li> <li>h. Pembinaan dan Pengawasan untuk memastikan Kepatuhan Pelaku Usaha Melaksanakan Standar Usaha Risiko Menengah Rendah;</li> </ul>

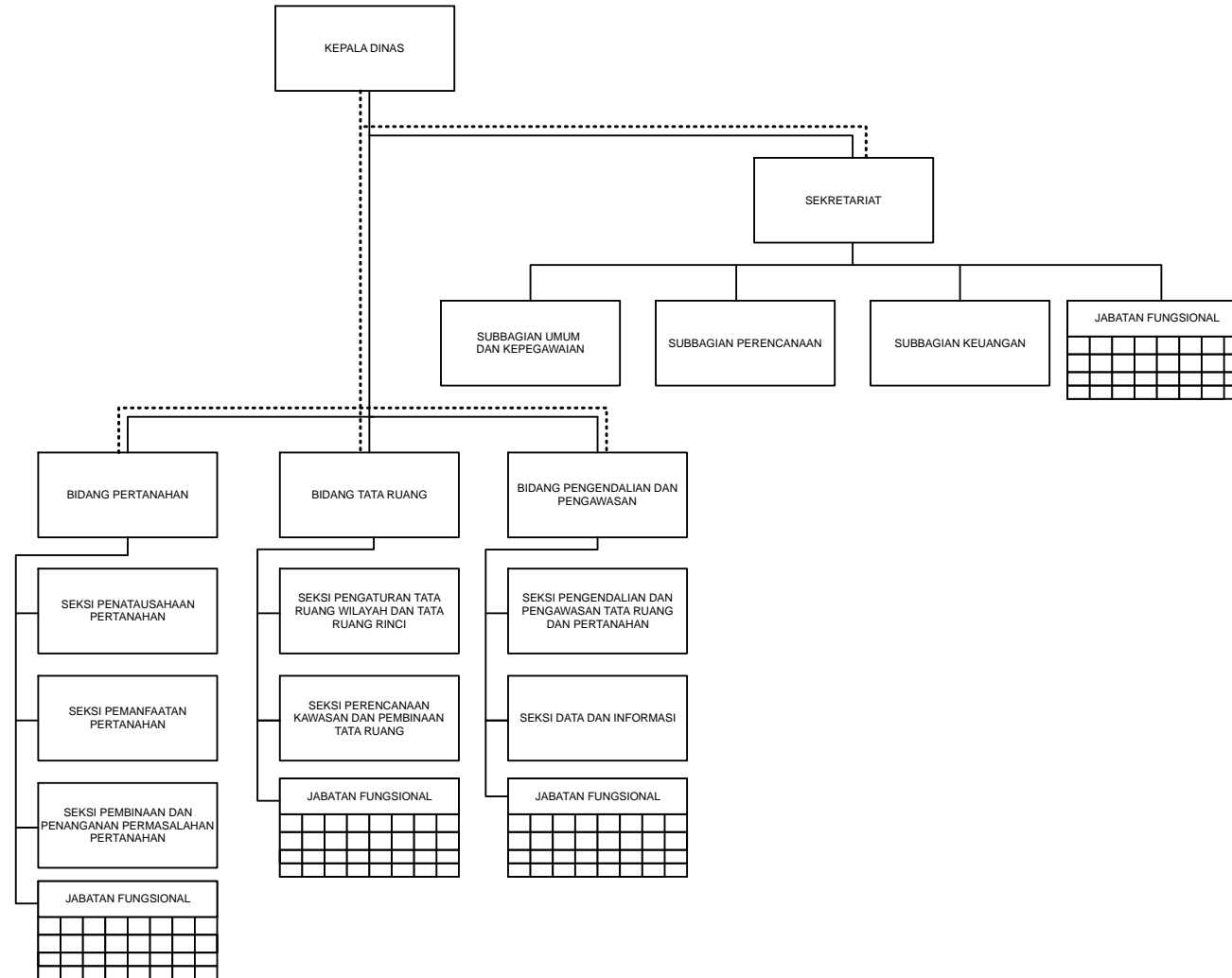
		<ul style="list-style-type: none"><li>i. Fasilitasi Sertifikasi SNI 9042:2021 (SNI CHSE);</li><li>j. Penyediaan Layanan Konsultasi Pendaftaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;</li><li>k. Fasilitasi Pendampingan Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Tingkat Risiko Menengah Tinggi);</li><li>l. Pengembangan dan Revitalisasi Prasarana Kota Kreatif;</li><li>m. Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan Ekonomi Kreatif;</li><li>n. Penyediaan Infrastruktur Ekonomi Kreatif;</li><li>o. Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;</li><li>p. Fasilitasi pemberian insentif bagi pelaku usaha;</li><li>q. Penguatan Kelembagaan Ekonomi Kreatif Daerah;</li><li>r. Bantuan Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif (Banper);</li><li>s. Fasilitasi penguatan Kekayaan Intelektual;</li><li>t. Penyusunan Dokumen strategis bidang ekonomi kreatif daerah;</li><li>u. Penyusunan Skema Insentif Daerah;</li><li>v. Formulasi Kebijakan Pengembangan Ekonomi Kreatif Daerah;</li><li>w. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;</li><li>x. Perlindungan Hasil Kreativitas;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>y. Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi dan Konservasi Ekonomi Kreatif;</li> <li>z. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif;</li> <li>aa. Pengembangan Kapasitas SDM Pariwisata Berbasis SKKNI;</li> <li>bb. Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat untuk Pengembangan Pariwisata;</li> <li>cc. Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata;</li> <li>dd. Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</li> <li>ee. Pelatihan, Bimbingan Teknis dan Pendampingan Ekonomi Kreatif;</li> <li>ff. Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha;</li> <li>gg. Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Subsektor Ekonomi Kreatif;</li> <li>hh. Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Profesi Subsektor Ekonomi Kreatif;</li> <li>ii. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata;</li> <li>jj. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata;</li> </ul>
--	--	--

		<p>kk. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan pengelolaan usaha dan jasa pariwisata;</p> <p>ll. penyiapan bahan rencana dan kerja sama dengan pengusaha di bidang pengembangan usaha dan jasa pariwisata;</p> <p>mm. pelaksanaan pendataan usaha jasa pariwisata;</p> <p>nn. pelaksanaan pembinaan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata;</p> <p>oo. klasifikasi Lembaga pariwisata;</p> <p>pp. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata; dan</p> <p>qq. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*)

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*)



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

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Pertanahan dan Bidang Tata Ruang dan urusan keistimewaan yang ditugaskan di Bidang Pertanahan dan Bidang Tata Ruang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan progr kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumus kebijakan teknis bidang Bida Pertanahan dan Bidang Tata Ruang;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksana administrasi kesekretariatan Dinas ;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reform birokrasi dan sistem pengendalian int pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tu selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tu selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas ; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

B.

## SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, serta pengelolaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>n. penyiapan pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>o. bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>p. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>q. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>r. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>s. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>u. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>v. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>w. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Perencanaan	menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan;</li> <li>b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>d. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>e. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>f. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>g. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li> <li>e. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;</li> <li>g. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas;</li> <li>h. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li> <li>i. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li> <li>j. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li> <li>k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan</li> <li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li> </ul>
--	--	--

### C. BIDANG PERTANAHAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pertanahan	menyelenggarakan penatausahaan pertanahan, pemanfaatan pertanahan dan pembinaan serta penanganan permasalahan pertanahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Bidang Pertanahan;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;</li> <li>c. Pengoordinasian Pengadaan Tanah di Wilayah Kabupaten;</li> <li>d. Pengoordinasian Penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum di tingkat kabupaten;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pengoordinasian Pengadaan Tanah di Wilayah Provinsi;</li> <li>f. Pengoordinasian percepatan Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Proyek Strategis Nasional (PPSN);</li> <li>g. Pengoordinasian Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah;</li> <li>h. Pengoordinasian Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>i. Pengoordinasian Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (Satu) Daerah;</li> <li>j. Pengoordinasian Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah;</li> <li>k. Pengoordinasian Inventarisasi Tanah Wakaf atau tempat peribadatan yang digunakan untuk pembangunan sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan;</li> <li>l. Pengoordinasian Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Pengoordinasian Pengelolaan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>n. Pengoordinasian Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>o. Pengoordinasian Sarana dan Prasarana Keistimewaan;</li> <li>p. Pengoordinasian Fasilitasi, Inventarisasi dan Pengurusan Hak Atas Tanah Aset Pemerintah;</li> <li>q. Pengoordinasian Fasilitasi, Inventarisasi dan Pengurusan Hak Atas Tanah Milik Masyarakat Miskin;</li> <li>r. Pengoordinasian Survei, Pengukuran dan Pemetaan Tanah Instansi Pemerintah, Swasta dan Masyarakat Gampong;</li> <li>s. Pengoordinasian dan Sinkronisasi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah di Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau Kecil, Sempadan Pantai, Wilayah Perbatasan dan Pulau Terpencil;</li> <li>t. Pengoordinasian Fasilitasi Penyelesaian Konflik - Konflik Pertanahan;</li> <li>u. penyelenggaraan penatausahaan pertanahan;</li> <li>v. penyelenggaraan pembinaan dan penanganan permasalahan pertanahan;</li> <li>w. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan</li> <li>x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
--	--	---

Seksi Penatausahaan Pertanahan	Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Penatausahaan Pertanahan;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang penatausahaan pertanahan;</li> <li>c. Pelaksanaan Pemberitahuan, Pendataan Awal Lokasi, Konsultasi Publik Rencana Pembangunan dan Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di tingkat kabupaten;</li> <li>d. Koordinasi Teknis Pengadaan Tanah;</li> <li>e. Koordinasi dan Fasilitasi Percepatan Pengadaan Tanah untuk PPSN;</li> <li>f. Inventarisasi Subjek dan Objek Redistribusi Tanah;</li> <li>g. Inventarisasi dan Rekomendasi Objek Redistribusi Tanah;</li> <li>h. Koordinasi Penyelenggaraan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria dalam 1 (Satu) Kabupaten;</li> <li>i. Koordinasi dan Sinkronisasi Penataan Akses dalam Pemanfaatan Redistribusi Tanah dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;</li> <li>j. Koordinasi Pengusulan TORA dalam 1 (Satu) Kabupaten/Kota;</li> <li>k. Koordinasi dalam rangka Penataan Aset Reforma Agraria;</li> <li>l. Koordinasi Pembentukan dan Pelaksanaan Fungsi Gugus Tugas Reforma Agraria Tingkat Kabupaten;</li> </ol>
--------------------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>m. Inventarisasi Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</li><li>n. Koordinasi Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</li><li>o. Koordinasi Penyelesaian Pelaksanaan Penetapan Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Kabupaten;</li><li>p. Koordinasi Penyelesaian Pelaksanaan Penetapan Bentuk, Jumlah dan Cara Pemberian Ganti Kerugian kepada bekas pemilik Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Kabupaten;</li><li>q. Koordinasi Penetapan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria di tingkat Kabupaten;</li><li>r. Koordinasi Penetapan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria di tingkat Kabupaten;</li><li>s. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten;</li><li>t. Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah yang menjadi Kewenangan Kabupaten;</li><li>u. Koordinasi dalam rangka Penegasan Status Tanah Timbul;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Perencanaan penggunaan tanah (Land-Use Planning) tindak lanjut rencana tata ruang di Kabupaten;</li> <li>w. Penatausahaan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten;</li> <li>x. Pemeliharaan Dokumen Pertanahan;</li> <li>y. Perencanaan Program/Kegiatan Urusan Pertanahan;</li> <li>z. Inventarisasi Pengurusan Administrasi Aset Tanah Pemerintah;</li> <li>aa. Inventarisasi Administrasi Tanah Milik Masyarakat Miskin;</li> <li>bb. Survei dan Pengukuran Tanah Instansi Pemerintah dan Pembuatan Peta Lokasi Tanah Pemerintah/Pemda;</li> <li>cc. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Pemanfaatan Pertanahan	Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan tanah kalurahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan pertanahan;</li> <li>c. Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>d. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>e. Koordinasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;</li><li>f. Penyelesaian Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li><li>g. Penyelesaian masalah Ganti Kerugian Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;</li><li>h. Penyelesaian santunan tanah musnah pada Pembangunan untuk Kepentingan Umum oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;</li><li>i. Koordinasi penyiapan usulan sertifikasi Tanah Wakaf atau tempat peribadatan yang digunakan untuk pembangunan sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan;</li><li>j. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Tanah Kosong di dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;</li><li>k. Pelaksanaan Inventarisasi Tanah Kosong;</li><li>l. Pemanfaatan Tanah Kosong;</li><li>m. Koordinasi Pemanfaatan Tanah Kosong;</li><li>n. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah;</li><li>o. Koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten/Kota;</li><li>p. Inventarisasi dalam rangka Penataan Lokasi Pelaku Usaha UMK;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>q. Koordinasi Perencanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Pasca Reklamasi;</li> <li>r. Penyiapan Bahan Pertimbangan Teknis Izin Penggunaan Tanah Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>s. Identifikasi dan Inventarisasi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Wilayah Pesisir;</li> <li>t. Identifikasi, Inventarisasi, Pengelolaan Sempadan Pantai;</li> <li>u. Identifikasi, Inventarisasi, Pemanfaatan Tanah Wilayah Perbatasan;</li> <li>v. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi Pemanfaatan Pertanahan ; dan</li> <li>w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Pembinaan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penanganan permasalahan pertanahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan penyelesaian permasalahan tanah bagi tanah pemerintah daerah, kasultanan, kadipaten dan tanah desa;</li> <li>c. Inventarisasi Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>d. Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</li><li>e. Koordinasi dan Fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan Potensi TORA dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</li><li>f. Penanganan Keberatan dan Sengketa Pertanahan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan Tanah;</li><li>g. Penyusunan Dokumentasi Penanganan Permasalahan Hukum Pertanahan;</li><li>h. Inventarisasi dan Penyelesaian Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li><li>i. Peningkatan Pelayanan Bantuan Hukum Perkara Pertanahan;</li><li>j. Penyelesaian sengketa Subyek Hak Potensi TORA dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</li><li>k. Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;</li><li>l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi Pembinaan dan Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan;</li><li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	--

## D. BIDANG TATA RUANG

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Tata Ruang	menyelenggarakan pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci, perencanaan kawasan dan pembinaan tata ruang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang;</li> <li>c. Pengoordinasian Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR);</li> <li>d. Pengoordinasian dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah;</li> <li>e. Pengoordinasian Perencanaan Tata Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>f. penyelenggaraan ketatausahaan bidang;</li> <li>g. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional bidang tata ruang;</li> <li>h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang Tata Ruang; dan</li> <li>i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci	melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana tata ruang wilayah Daerah, rencana detail tata ruang kawasan dan rencana teknis ruang kawasan strategis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;</li> <li>c. Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pelaksanaan Persetujuan Substansi RTRW;</li> <li>e. Pelaksanaan Persetujuan Substansi RDTR;</li> <li>f. Pelaksanaan Fasilitasi RDTR;</li> <li>g. Pelaksanaan Evaluasi dan Konsultasi Evaluasi RTRW;</li> <li>h. Penetapan RDTR;</li> <li>i. Penetapan RTRW;</li> <li>j. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RTRW;</li> <li>k. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR;</li> <li>l. Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang;</li> <li>m. Penyusunan Peta Dasar;</li> <li>n. Penyusunan RDTR;</li> <li>o. Penyusunan RTRW;</li> <li>p. Perencanaan Program/Kegiatan Urusan Tata Ruang;</li> <li>q. Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang pada Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>r. penyusunan rencana induk pada satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten;</li> <li>s. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci; dan</li> <li>t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya</li> </ul>
--	--	--

<p>Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembinaan Tata Ruang</p>	<p>melaksanakan penyusunan dan penetapan perencanaan kawasan dan pembinaan tata ruang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembinaan Tata Ruang;</li> <li>b. perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan kawasan dan pembinaan tata ruang;</li> <li>c. Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang;</li> <li>d. Penyebarluasan Informasi Penataan Ruang;</li> <li>e. Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan dan pedoman Bidang Penataan ruang;</li> <li>f. Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang;</li> <li>g. Peningkatan kompetensi SDM bidang penataan ruang;</li> <li>h. Penyebarluasan Informasi Rencana Tata Ruang;</li> <li>i. Penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya</li> </ul>
---	--	--

## E. BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Pengendalian dan Pengawasan	pelaksanaan pengendalian tata ruang, pengawasan tata ruang, pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Pengawasan;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pengawasan tata ruang dan pertanahan;</li> <li>c. Pengoordinasian dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah</li> <li>d. Pengoordinasian dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah;</li> <li>e. Pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang;</li> <li>f. Pengoordinasian Pengawasan Penataan Ruang;</li> <li>g. Pengoordinasian Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Kadipaten;</li> <li>h. Pengoordinasian Pengendalian Pemanfaatan Penataan Ruang Satuan Ruang Strategis;</li> <li>i. Pengoordinasian Sarana dan Prasarana Keistimewaan Urusan Tata Ruang;</li> <li>j. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH);</li> <li>k. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan pertanahan;</li> <li>l. pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;</li> </ol>

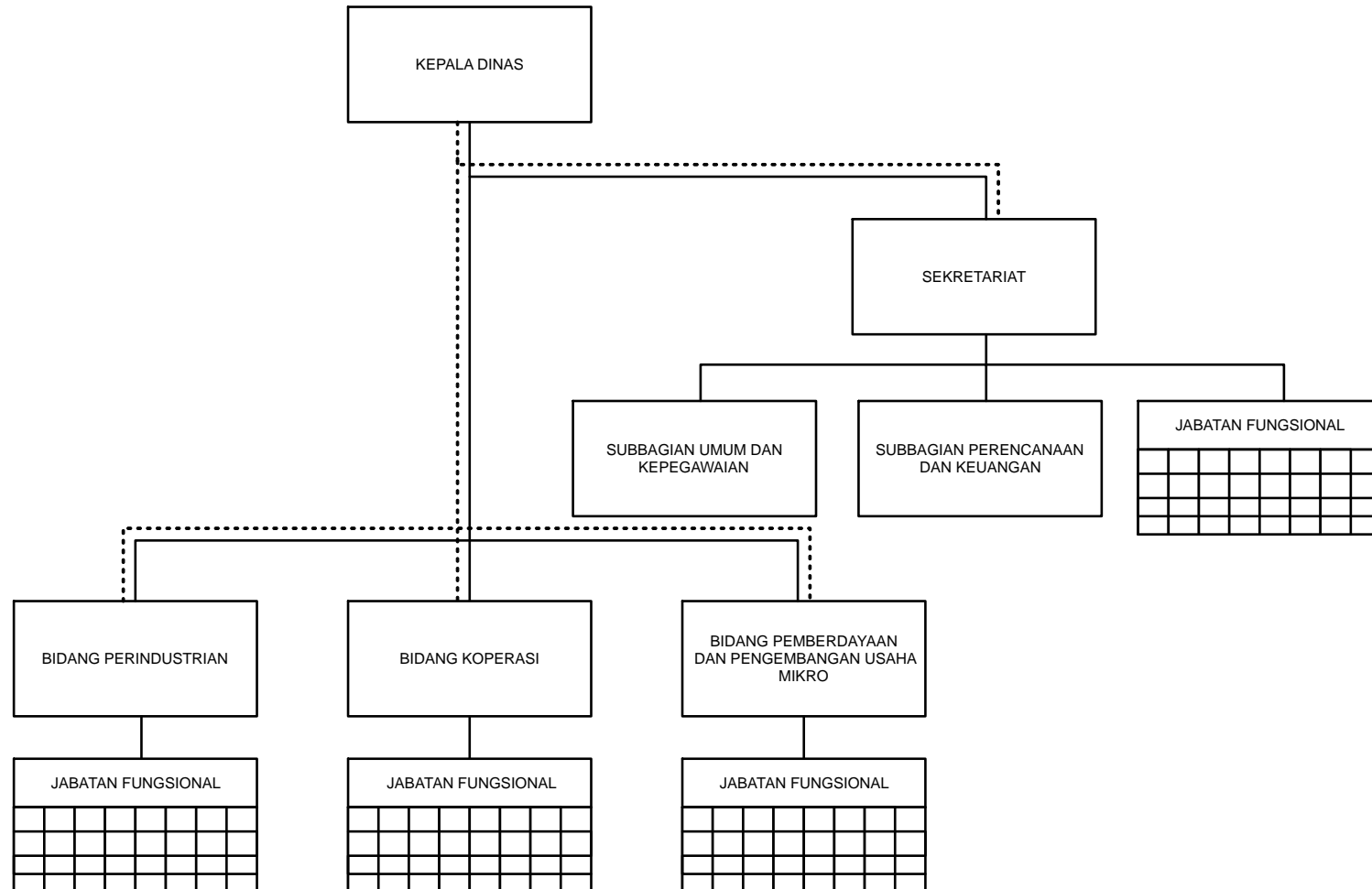
		<p>m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Bidang; dan</p> <p>n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dan Pertanahan	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata ruang dan pertanahan.	<p>a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Pertanahan;</p> <p>b. perumusan bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan tata ruang dan pertanahan;</p> <p>c. Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>d. Pelaksanaan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;</p> <p>e. Pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>f. Operasionalisasi Tugas dan Fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang;</p> <p>g. Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang;</p> <p>h. Pelaksanaan Audit Tata Ruang;</p> <p>i. Pengenaan Sanksi Administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dalam RTR;</p> <p>j. Penilaian Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan/atau pernyataan mandiri pelaku UMK;</p> <p>k. Pengawasan kinerja pemenuhan standar teknis Kawasan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Penilaian Perwujudan RTR;</li> <li>m. Penyelesaian Sengketa Penataan Ruang;</li> <li>n. Pengawasan Standar Pelayanan Bidang Penataan Ruang;</li> <li>o. Fasilitasi forum penataan ruang di lingkungan Kabupaten;</li> <li>p. Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Perbukitan Menoreh;</li> <li>q. Pemanfaatan Ruang Kawasan Kiskendo-Sermo-Wates;</li> <li>r. Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Pantai Selatan Kulon Progo;</li> <li>s. Pemanfaatan Ruang Satuan Ruang Strategis Makam Girindo;</li> <li>t. Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>u. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Keistimewaan Urusan Tata Ruang;</li> <li>v. pelayanan konsultasi perizinan tata ruang;</li> <li>w. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li> <li>x. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya</li> </ul>
Seksi Data dan Informasi	Melaksanakan pengolahan data dan informasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. perumusan bahan kebijakan teknis berkaitan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;</li><li>c. Pelaksanaan Sistem informasi dan komunikasi penataan ruang;</li><li>d. Operasionalisasi Tugas dan Fungsi Forum Penataan Ruang;</li><li>e. Pengawasan TURBINLAK dan Pengawasan Fungsi dan Manfaat;</li><li>f. Pelaksanaan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha dan Non Berusaha;</li><li>g. Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH);</li><li>h. Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH);</li><li>i. Pengembangan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Pertanahan;</li><li>j. Pengawasan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten dan Tanah Desa;</li><li>k. pengawasan penggunaan tanah pemerintah daerah, tanah kasultanan, tanah kadipaten dan tanah desa;</li><li>l. pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;</li><li>m. penyusunan peta tematik dan informasi pertanahan dan tata ruang;</li><li>n. pengembangan sistem informasi pertanahan dan tata ruang;</li><li>o. pengelolaan data spasial daerah;</li><li>p. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>q. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi; dan</li><li>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	---

DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH



## TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Perindustrian dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>dan evaluasi pelayanan publik;</p> <p>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</p> <p>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</p> <p>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</p> <p>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</p> <p>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</p> <p>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</p> <p>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</p> <p>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</p> <p>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		keuangan; f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi; g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah; h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik; i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas; m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas; n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran; o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; p. pengelolaan dan penyiapan bahan

Unit	Tugas	Fungsi
		tanggapan pemeriksaan; q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

### C. BIDANG KOPERASI

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Koperasi	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan Lembaga, pengelolaan data dan informasi dan pengawasan Koperasi.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Koperasi; b. perumusan kebijakan teknis di bidang Koperasi; c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis bidang kelembagaan, Pengelolaan data dan Informasi, dan pengawasan Koperasi; d. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaksanaan tugas kelembagaan, Pengelolaan data dan Informasi, dan pengawasan Koperasi; e. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>pada Bidang Koperasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Koperasi;</li> <li>g. pelaksanaan—penyusunan basis data Koperasi;</li> <li>h. pelaksanaan Fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>i. pelaksanaan Fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>j. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM koperasi;</li> <li>k. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan perkoperasian pada Masyarakat;</li> <li>l. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan perkoperasian pada kelompok Masyarakat;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>m. pelaksanaan fasilitasi kemitraan antar koperasi maupun antara koperasi dengan badan hukum lainnya termasuk UMKM, bagi koperasi yang keanggotaannya Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>n. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Produktivitas Koperasi;</p> <p>o. Pembinaan dan Pendampingan Pelaksanaan Unit Usaha Koperasi;</p> <p>p. Pelaksanaan fasilitasi akses permodalan dari Lembaga Perbankan dan Non Perbankan;</p> <p>q. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengelolaan pembiayaan dan permodalan;</p> <p>r. Peningkatan kapasitas koperasi dalam penyusunan laporan;</p> <p>s. Pelaksanaan Fasilitasi Pendampingan dan Penyuluhan Pendirian Koperasi;</p> <p>t. pelaksanaan Fasilitasi perolehan Akta Notaris bagi koperasi;</p> <p>u. pelaksanaan fasilitasi penguatan tata kelola kelembagaan koperasi;</p> <p>v. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>w. Pelaksanaan Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota;</p> <p>x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

#### D. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia dan pemberdayaan usaha.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>c. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>e. Pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha mikro;</p> <p>f. Pelaksanaan fasilitasi perizinan berusaha bagi usaha mikro;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Produktivitas Usaha Mikro;</li> <li>h. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam peningkatan kapasitas pelaku usaha serta pemberdayaan usaha mikro;</li> <li>i. Peningkatan Kapasitas Pelaku Usaha dalam Pengelolaan Keuangan;</li> <li>j. Pelaksanaan Fasilitasi Pemulihan Usaha Mikro;</li> <li>k. Pelaksanaan fasilitasi pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual, sertifikasi Halal, Izin Edar, SNI dan/atau sertifikasi/standardisasi usaha mikro lainnya;</li> <li>l. Pelaksanaan Fasilitasi Pendampingan dan Bantuan Hukum bagi Usaha Mikro;</li> <li>m. Pelaksanaan fasilitasi usaha mikro dalam peningkatan pemasaran;</li> <li>n. Pelaksanaan fasilitasi usaha mikro dalam Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;</li> <li>o. Pelaksanaan Fasilitasi Penyediaan Tempat Promosi dan Pengembangan Usaha Kecil pada Infrastruktur Publik;</li> <li>p. Pelaksanaan Melaksanakan penyusunan basis data Usaha Mikro;</li> <li>q. Pelaksanaan peningkatan kapasitas</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>dan kompetensi pelaku usaha mikro serta wirausahawan;</p> <p>r. Pelaksanaan Melaksanakan fasilitasi dalam rangka kurasi produk usaha mikro dalam rangka meningkatkan pemasaran;</p> <p>s. Pelaksanaan Melaksanakan fasilitasi dalam rangka kurasi produk usaha mikro dalam rangka meningkatkan pemasaran</p> <p>t. Pelaksanaan fasilitasi Pengembangan Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil;</p> <p>u. Penyelenggaraan Fasilitasi Penumbuhan dan Pengembangan Kewirausahaan dari Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil;</p> <p>v. Pelaksanaan fasilitasi Pengembangan Inkubasi Secara Terpadu dan Berjenjang melalui PLUT UMKM;</p> <p>w. Penyelenggaraan Fasilitasi Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, Serta Desain dan Teknologi dari Usaha Mikro menjadi Usaha Kecil;</p> <p>x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

## E. BIDANG PERINDUSTRIAN

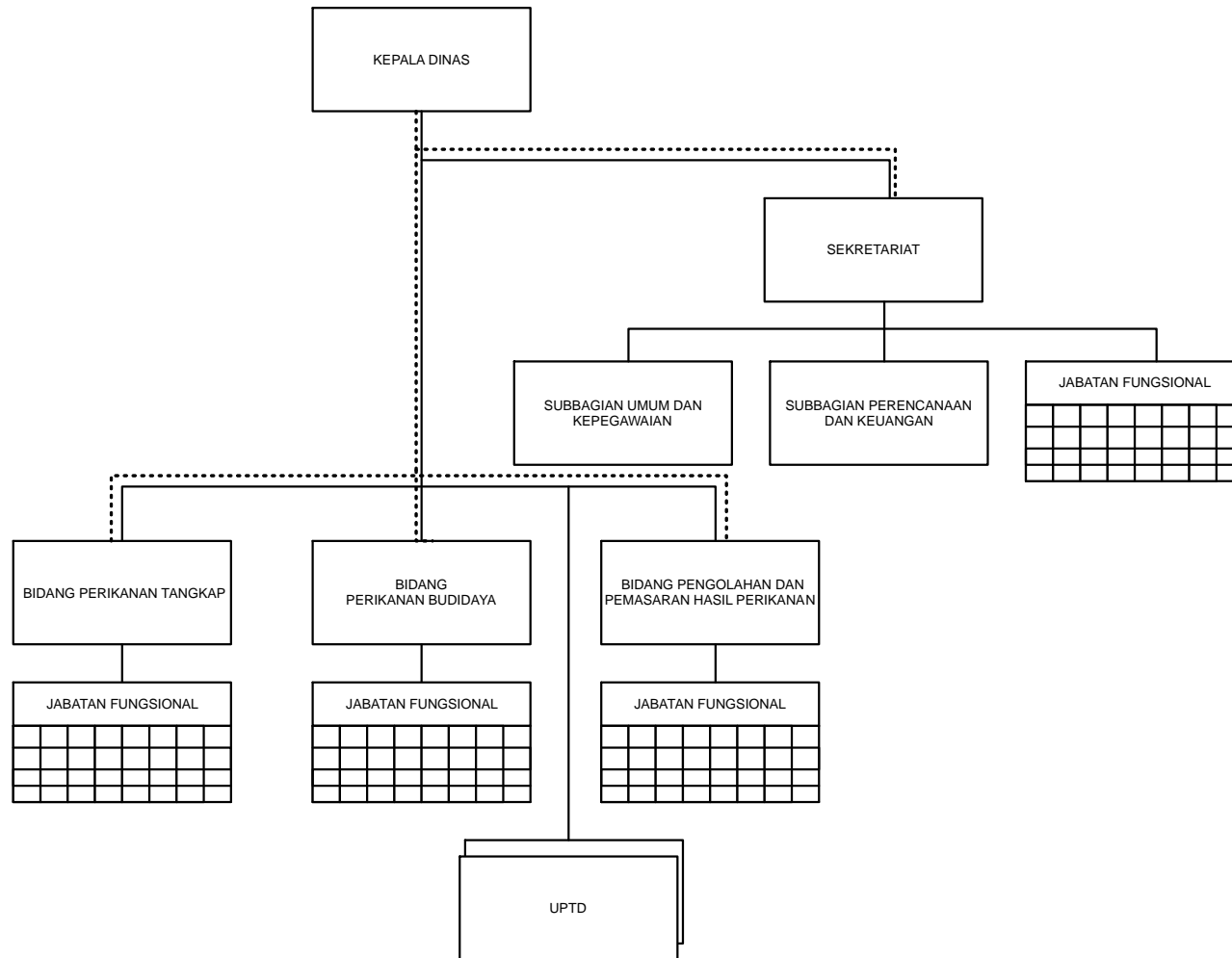
Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perindustrian	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perindustrian;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;</li> <li>c. penyusunan dan evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan sumber daya industri melalui penumbuhan dan pengembangan wirausaha baru;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan industri dan peran serta Masyarakat, melalui pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan bagi IKM dan Sentra IKM;</li> <li>g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana perindustrian melalui sosialisasi, fasilitasi legalitas usaha industri dan turunannya;</li> <li>h. penyediaan informasi dan kebijakan teknis informasi industri untuk IUI,</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>IPUI, IUKI dan IPKI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pemberian rekomendasi kebutuhan infrastruktur dalam rangka percepatan penyebaran dan perwilayahan industri;</li> <li>j. pengawasan Jaminan Produk Halal (JPH) di level kabupaten;</li> <li>k. penyediaan data dan informasi dalam rangka evaluasi percepatan penyebaran dan perwilayahan industri</li> <li>l. pemberian rekomendasi kebijakan daerah dalam rangka percepatan penyebaran dan perwilayahan industri;</li> <li>m. pelaksanaan fasilitasi pendampingan akses permodalan/perkreditan bagi industri kecil dan menengah;</li> <li>n. pelaksanaan fasilitasi bantuan peralatan dan/atau mesin bagi industri kecil dan menengah;</li> <li>o. pelaksanaan fasilitasi promosi di dalam negeri dan luar negeri untuk produk produk IKM &amp; industri kreatif;</li> <li>p. pengoordinasian dan sinkronisasi pengawasan terhadap Perizinan</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>Berusaha sektor Perindustrian;</p> <p>q. pelaksanaan fasilitasi verifikasi pemenuhan persyaratan/standar kegiatan usaha sektor perindustrian dalam rangka penerbitan perizinan berusaha berbasis risiko melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan Sistem <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA);</p> <p>r. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data Kawasan Industri serta data lain lingkup kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);</p> <p>s. pelaksanaan diseminasi, publikasi data informasi dan analisa industri kabupaten melalui SIINas;</p> <p>t. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan Kawasan Industri lingkup kabupaten dalam penyampaian data ke SIINas;</p> <p>u. pengembangan industri kreatif;</p> <p>v. pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;</p> <p>w. pembinaan dan pengkoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Perindustrian</p> <p>x. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>tugas Bidang Perindustrian;</p> <p>y. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian;</p> <p>z. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian; dan</p> <p>aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. KEPALA DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;</li> <li>c. pengoordinasian administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan</li> </ul>

		<p>dan evaluasi pelayanan publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
a. Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi</li> </ol>

		<p>dan dokumentasi Dinas;</p> <p>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</p> <p>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas.</p>	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>b. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</p> <p>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</p> <p>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</p> <p>f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</p> <p>h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</p> <p>i. menyiapkan bahan pemantauan,</p>

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

## C. BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang perikanan Tangkap	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan perikanan tangkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perikanan Tangkap;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap;</li> <li>c. Pengoordinasian Pengelolaan Penangkapan Ikan di Wilayah Sungai danau, Waduk, Rawa dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>d. Pengoordinasian Pemberdayaan Nelayan Kecil dalam Daerah Kabupaten;</li> <li>e. Pengoordinasian Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);</li> <li>f. Pengoordinasian Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT di Wilayah Sungai danau, Waduk, Rawa dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>g. Pengoordinasian Penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT di Wilayah Sungai danau, Waduk, Rawa dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>h. Pengoordinasian Pendaftaran Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10</li> </ul>

		<p>GT yang Beroperasi di Sungai danau, Waduk, Rawa dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten ;</p> <p>i. Pengoordinasian Pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan</p> <p>j. Pengoordinasian Pencatatan kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT atau tanpa menggunakan kapal yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten</p> <p>k. Pengoordinasian Penerbitan persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten</p> <p>l. Pengoordinasian Pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>m. Pengoordinasian Pengawasan</p>
--	--	---

		<p>Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai danau, Waduk, Rawa dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam Kabupaten;</p> <p>n. Pengoordinasian Penanganan perkara sanksi administratif bidang perikanan izin di wilayah kabupaten</p> <p>o. Pengoordinasian Pengembangan Kearifan Lokal dan Potensi Budaya;</p> <p>p. Penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan;</p> <p>q. Penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap;</p> <p>r. Penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap;</p> <p>s. Pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil;</p> <p>t. Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Nelayan Kecil;</p> <p>u. Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha;</p> <p>v. Penetapan Prosedur Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);</p> <p>w. Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT;</p> <p>x. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar</p>
--	--	---

		<p>Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT</p> <p>y. Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT</p> <p>z. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT</p> <p>aa. Penetapan Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Kapal Perikanan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT</p> <p>bb. Pelayanan Penerbitan Pendaftaran Kapal Perikanan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT</p> <p>cc. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Usaha Nelayan Skala Kecil</p> <p>dd. Penetapan Persyaratan dan Prosedur pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>ee. Pelaksanaan pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>ff. Pelaksanaan pencatatan kapal</p>
--	--	--

		<p>penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT atau tanpa menggunakan kapal yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten</p> <p>gg. Penetapan Persyaratan dan Prosedur Persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten</p> <p>hh. Penerbitan Persetujuan Pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten</p> <p>ii. Penetapan Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>jj. Penerbitan Pendaftaran kapal</p>
--	--	---

		<p>perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) GT yang beroperasi di wilayah sungai danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten</p> <p>kk. Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai danau, Waduk, Rawa dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam Kabupaten</p> <p>ll. Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai danau, Waduk, Rawa dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan dalam Kabupaten</p> <p>mm. Perkara sanksi administratif bidang perikanan yang memiliki izin di wilayah kabupaten yang ditangani</p> <p>nn. Pengembangan Budaya Bahari</p> <p>oo. pengoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang perikanan tangkap;</p> <p>pp. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional pada bidang perikanan tangkap;</p> <p>qq. pelaksanaan fasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi perikanan tangkap dan pengawasan sumberdaya perikanan meliputi penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerja sama alih teknologi, potensi sumberdaya ikan dan perkiraan iklim/cuaca;</p> <p>rr. pengoordinasian pemantauan,</p>
--	--	---

		<p>pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap; dan</p> <p>ss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

## D. BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan perikanan budidaya	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perikanan Budidaya;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis bidang perikanan budidaya;</p> <p>c. Pengoordinasian Penerbitan Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten</p> <p>d. Pengoordinasian Pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil</p> <p>e. Pengoordinasian Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten</p> <p>f. Pengoordinasian Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;</p> <p>g. Penetapan Persyaratan dan Prosedur</p>

		<p>Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang 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 dan/atau Tenaga Kerja Asing ;</p> <p>h. Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang 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 dan/atau Tenaga Kerja Asing</p> <p>i. Pengembangan Kapasitas Pembudi Daya Ikan Kecil</p> <p>j. Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Kelembagaan Pembudi Daya Ikan Kecil</p> <p>k. Pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha</p> <p>l. Pemberian Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>m. Penetapan Persyaratan dan Prosedur</p>
--	--	---

		<p>Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten</p> <p>n. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten</p> <p>o. Penyediaan Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten</p> <p>p. Penyediaan Prasarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten</p> <p>q. Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten</p> <p>r. Pembinaan dan Pemantauan Pembudidayaan Ikan di Darat</p> <p>s. Perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan di Darat</p> <p>t. Perencanaan dan Pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan di Darat</p> <p>u. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Budidaya;</p> <p>v. pelaksanaan pelayanan dan verifikasi penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak untuk perikanan budidaya;</p> <p>w. pelaksanaan pendampingan dan</p>
--	--	--

		<p>pembinaan sertifikasi Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);</p> <p>x. pelaksanaan pengawasan mutu benih dan pakan ikan serta obat dan bahan biologis ikan;</p> <p>y. pelaksanaan pengawasan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;</p> <p>z. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kegiatan budidaya yang berpotensi mengakibatkan pencemaran lingkungan;</p> <p>aa. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan di bidang perikanan budidaya;</p> <p>bb. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Perikanan Budidaya;</p> <p>cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya; dan</p> <p>dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

#### E. BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan usaha perikanan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li> <li>c. pengoordinasian Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan bagi Usaha Skala Mikro dan Kecil ;pengoordinasian Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil;</li> <li>d. pengoordinasian Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>e. pengoordinasian Pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li> <li>f. pengoordinasian Pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li> <li>g. pengoordinasian Fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li> <li>h. pengoordinasian Fasilitasi penyediaan</li> </ul>

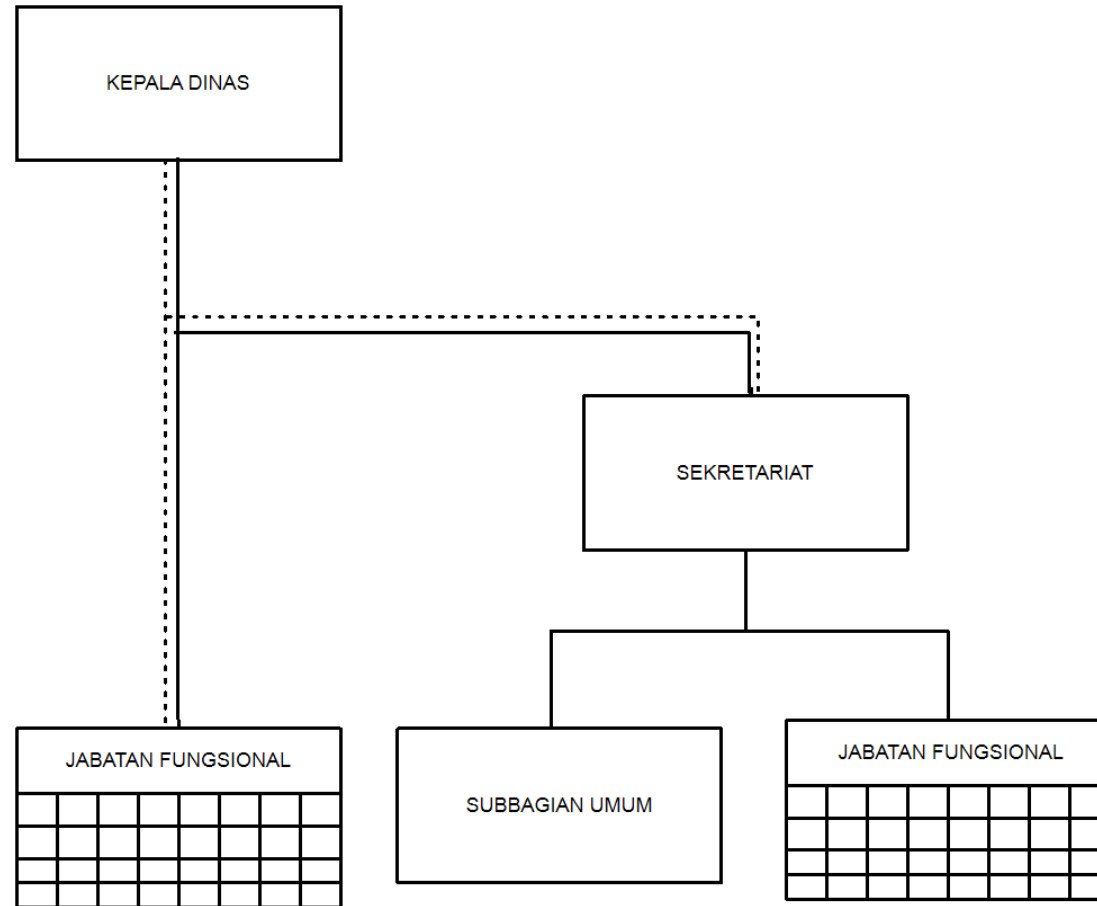
		<p>prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pengoordinasian Penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat Good Manufacturing Practices (GMP) untuk Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li> <li>j. pengoordinasian Revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li> <li>k. Penyediaan Data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>l. Pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil;</li> <li>m. Peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>n. Pemberian Fasilitas bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>o. Pelaksanaan Pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>p. Pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li><li>q. Fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li><li>r. Fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan dalam kerangka sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil</li><li>s. Penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat Good Manufacturing Practices (GMP) untuk Unit Pengolahan Ikan (UPI) skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li><li>t. Revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;</li><li>u. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>v. pelaksanaan kebijakan analisis harga, pencatatan dan penyediaan informasi harga;</li><li>w. pelaksanaan fasilitasi kerjasama/kemitraan;</li><li>x. pelaksanaan diversifikasi olahan ikan;</li><li>y. penyusunan konsep dan penataan sentra usaha pengolahan dan pemasaran perikanan;</li><li>z. pembinaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelayakan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li><li>aa. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan keamanan produk hasil perikanan;</li><li>bb. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan lembaga sumber ilmu pengetahuan dan teknologi bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li><li>cc. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, investasi dan permodalan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;</li><li>dd. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li></ul>
--	--	---

		<p>ee. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;</p> <p>ff. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan</p> <p>gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;</li> <li>j. pengoordinasian pembuatan peta potensi investasi kabupaten;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>k. pengoordinasian fasilitasi Rencana Proyek Penanaman Modal di Bidang Infrastruktur;</p> <p>l. pengoordinasian fasilitasi Rencana Hilirisasi Investasi Strategis di Wilayah Kabupaten;</p> <p>m. pengoordinasian Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dalam Rangka Pengembangan Kegiatan Ekonomi dan Penanaman Modal di Wilayah Kabupaten;</p> <p>n. pengoordinasian Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;</p> <p>o. penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;</p> <p>p. Fasilitasi Kemitraan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten</p> <p>q. Rekomendasi kebijakan sektor usaha yang regulasinya diharmonisasi terkait Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>r. Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Pemutakhiran data potensi investasi daerah pada Sistem PIR (Potensi Investasi Regional);</li> <li>t. Penyusunan Peta Potensi Investasi Kabupaten;</li> <li>u. Fasilitasi Rencana Proyek Penanaman Modal di Bidang Infrastruktur untuk Mendukung Pembangunan Sektor Industri Berbasis Sumber Daya Alam;</li> <li>v. Fasilitasi Hilirisasi Investasi Strategis di Wilayah Kabupaten;</li> <li>w. Identifikasi dan inventarisasi permasalahan penanaman modal (desk investasi);</li> <li>x. Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten;</li> <li>y. Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal Kewenangan Kabupaten;</li> <li>z. Pelaksanaan forum investasi;</li> <li>aa. Pengoordinasian pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;</li> <li>bb. pengoordinasian Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan berusaha dan Perizinan non berusaha yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>cc. Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dalam merealisasikan Kegiatan Usahanya;</p> <p>dd. Pelaksanaan Bimbingan Teknis kepada Pelaku Usaha;</p> <p>ee. Pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal;</p> <p>ff. Pelaksanaan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;</p> <p>gg. Pengoordinasian Pelayanan Perizinan berusaha dan Perizinan Non berusaha Secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;</p> <p>hh. pelaksanaan koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah;</p> <p>ii. penyediaan Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</p> <p>jj. penyediaan dan pengelolaan Layanan konsultasi perizinan berusaha berbasis risiko;</p>

Unit	Tugas	Fungsi
		kk. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan berusaha berbasis risiko; ll. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan ; dan mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

## B. SEKRETRAIAT

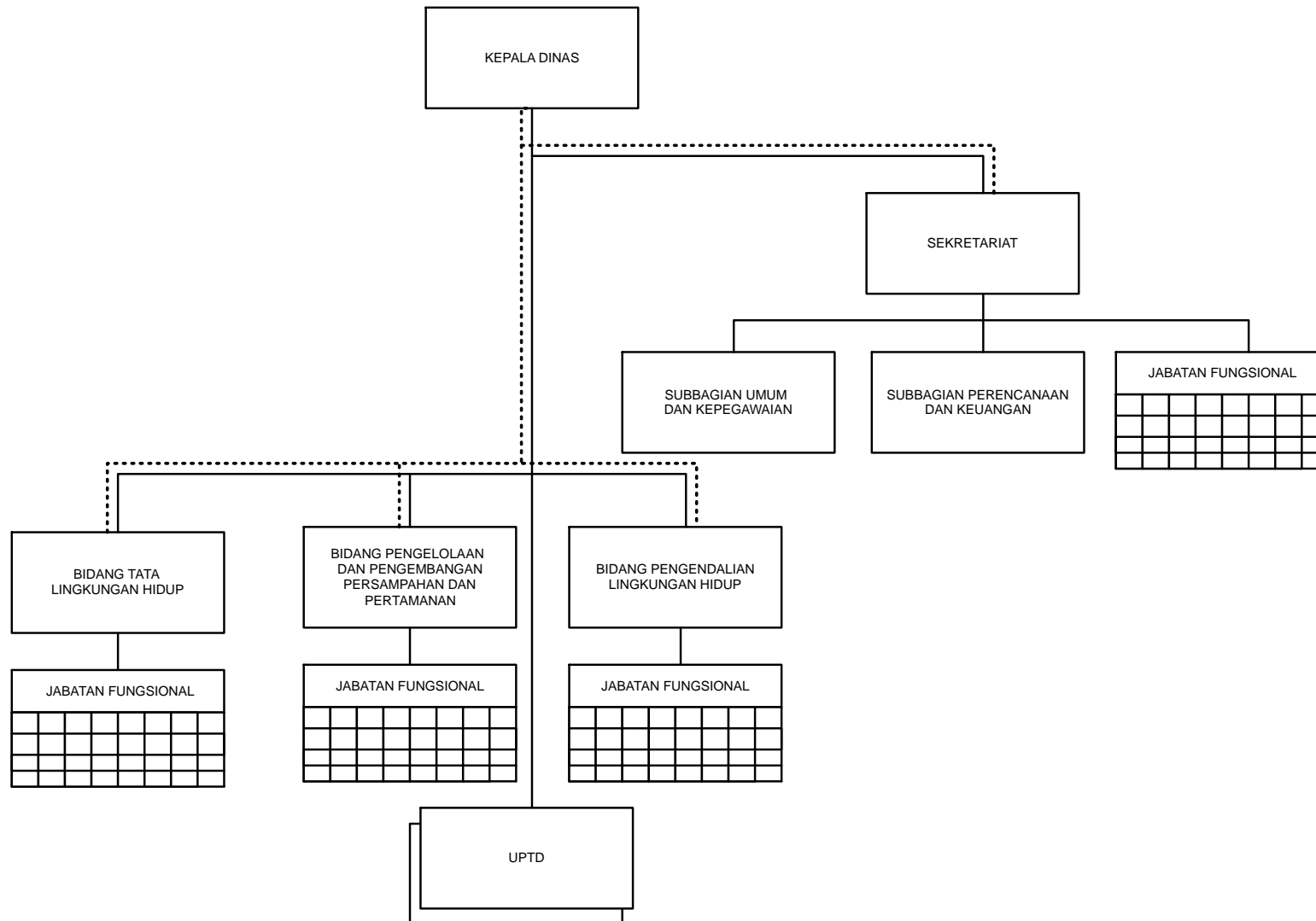
Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan Kesekretariatan Dinas	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat; b. perumusan kebijakan Sekretariat; c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas; d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan; e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas;</li> <li>hh. pengoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>ii. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi;</li> <li>jj. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>kk. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>ll. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		mm. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; nn. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat oo. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
a. Kepala Subbagian Umum	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, keuangan dan administrasi kepegawaian Dinas.	a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum; b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum; c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan; d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat; e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana; f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian; g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja; h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran; i. pengelolaan administrasi keuangan; j. pengelolaan perbendaharaan; k. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>l. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</p> <p>m. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</p> <p>n. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;</p> <p>o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan</p> <p>p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



## TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang lingkungan hidup.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Melaksanakan Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
<p>b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan</p>	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Dinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;</li><li>m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas;</li><li>n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>q. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang lingkungan hidup;</li><li>r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li><li>s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	---

## C. BIDANG TATA LINGKUNGAN HIDUP

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup	merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengkajian dan konservasi serta pengembangan kapasitas lingkungan hidup.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Tata Lingkungan Hidup;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan Hidup;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengkajian dan konservasi lingkungan hidup;</li> <li>d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengembangan kapasitas lingkungan hidup;</li> <li>e. pembinaan dan pengkoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Tata Lingkungan Hidup;</li> <li>f. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Tata Lingkungan Hidup;</li> <li>g. penyusunan, penetapan dan evaluasi kajian-kajian di Bidang Tata Lingkungan Hidup antara lain Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah, Neraca Sumber Daya Alam Daerah dan lain lain;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. pengelolaan data dan informasi Bidang Tata Lingkungan Hidup.</li> <li>i. Perencanaan, penetapan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan keanekaragaman hayati;</li> <li>j. pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat di bidang lingkungan hidup (Sekolah/Madrasah Adiwiyata, Adipura, Kalpataru dan Kelompok/Individu Peduli Lingkungan Hidup);</li> <li>k. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan Hidup; dan</li> <li>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>

## D. BIDANG PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PERSAMPAHAN DAN PERTAMANAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan	merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengkajian dan pengelolaan serta pengembangan pengelolaan persampahan dan pertamanan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan;</li> <li>c. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengkajian dan pengelolaan serta pengembangan pengelolaan persampahan dan pertamanan;</li> <li>d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengembangan kapasitas pengelolaan persampahan dan pertamanan;</li> <li>e. pembinaan dan pengkoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan;</li> <li>f. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan;</li> <li>g. penyusunan kajian-kajian pengelolaan dan pengembangan persampahan dan pertamanan antara lain:</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;</li> <li>2. Evaluasi dan pengembangan kelembagaan pengelola sampah;</li> <li>3. Pemanfaatan teknologi pengelolaan persampahan; dan</li> <li>4. Evaluasi Pengelolaan dan Pengembangan Pertamanan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>h. pengelolaan data dan informasi Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan;</li> <li>i. pengoordinasian, sinkronisasi, pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan kampanye lingkungan hidup dan kawasan permukiman sehat;</li> <li>j. pengoordinasian sinkronisasi, pelaksanaan, pembinaan dan pemantauan pengelolaan sampah; pembinaan dan pemantauan kelembagaan pengelola sampah;</li> <li>k. pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan pengelola sampah;</li> <li>l. pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat di bidang pengelolaan sampah ((Bank Sampah, Tempat Pengolahan Sampah 3R (Reduce Reuse Recycle));</li> <li>m. pelaksanaan proses rekomendasi dan Persetujuan Teknis pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta</li> </ol>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>n. pelaksanaan, pembinaan, pemantauan dan pengembangan pengelolaan persampahan dan pertamanan;</p> <p>o. membuat rencana kegiatan taman kota;</p> <p>p. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Persampahan dan Pertamanan; dan</p> <p>q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

#### E. BIDANG PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Persetujuan Lingkungan, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, penataan lingkungan dan penegakan hukum lingkungan hidup.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengendalian dan penegakan hukum lingkungan hidup;</p>

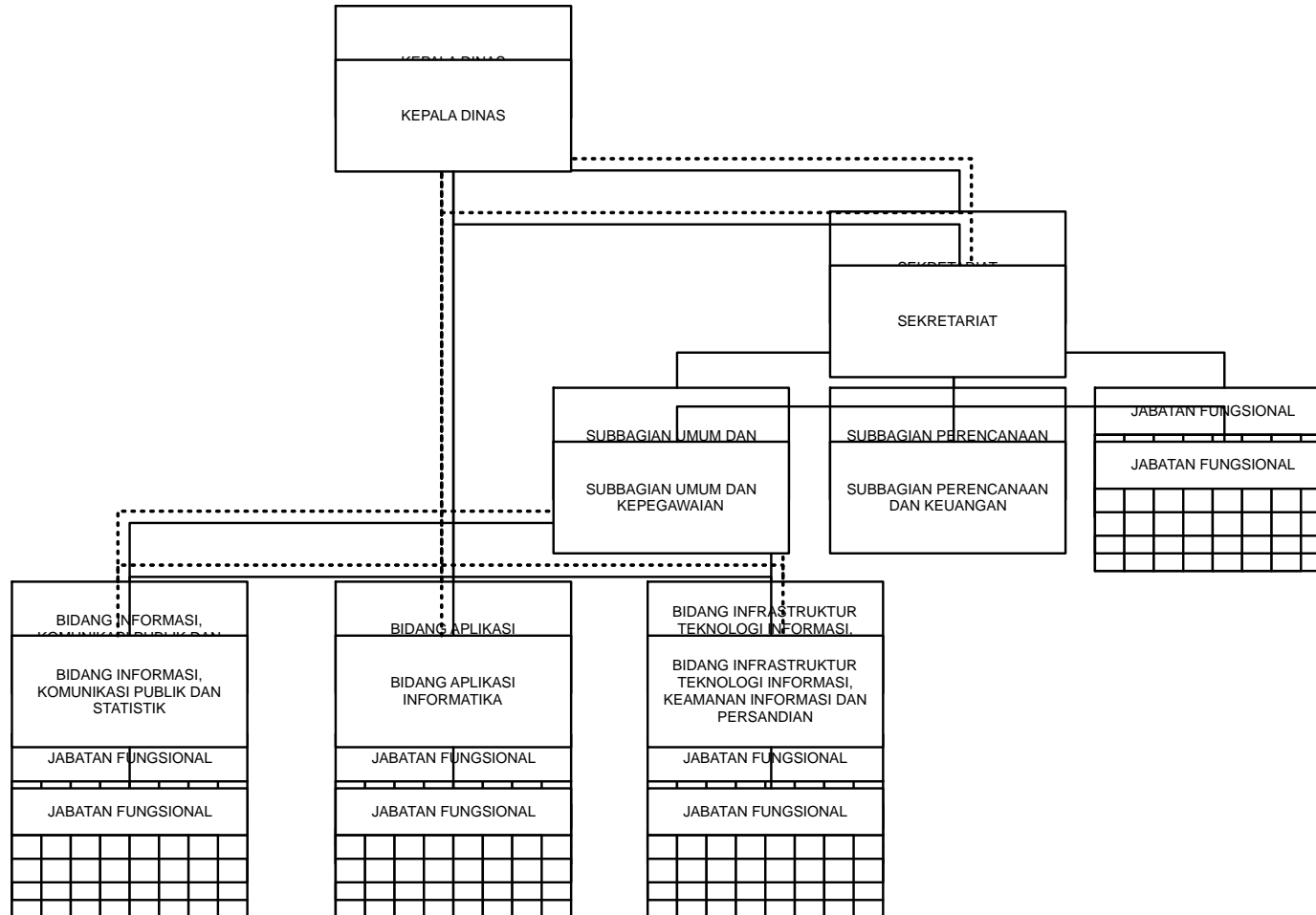
Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis persetujuan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;</li> <li>e. pengoordinasian dan pembinaan dampak perubahan iklim;</li> <li>f. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;</li> <li>g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;</li> <li>h. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan evaluasi instrumen pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup ((Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Persetujuan Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Risiko Lingkungan Hidup));</li> <li>i. pelaksanaan proses Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Teknis Mutu Air, Persetujuan Teknis Emisi dan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 skala Kabupaten;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. pengendalian pencemaran dan kerusakan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>k. pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>l. pemantauan kualitas lingkungan hidup (udara, air dan tanah);</li> <li>m. penyusunan Kajian Kualitas Lingkungan Hidup (udara, air dan tanah);</li> <li>n. penentuan baku mutu lingkungan hidup;</li> <li>o. pembinaan terkait pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;</li> <li>p. pengawasan pelaksanaan Persetujuan Teknis dan Persetujuan Lingkungan;</li> <li>q. penanganan aduan lingkungan hidup;</li> <li>r. penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>s. penyelesaian sengketa lingkungan hidup baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</li> <li>t. pengelolaan data dan informasi Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		u. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup; dan v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



## 2.TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

## A. DINAS

UNIT	TUGAS	FUNGSI
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

UNIT	TUGAS	FUNGSI
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
<p>a. Kepala subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
<p>a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan</p>	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li><li>j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;</li><li>m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas;</li><li>n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li><li>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	--

## C. BIDANG INFORMASI, KOMUNIKASI PUBLIK DAN STATISTIK

UNIT	TUGAS	FUNGSI
Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi komunikasi publik dan penyelenggaraan statistik sektoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang informasi, komunikasi publik dan statistik;</li> <li>c. Pengoordinasian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah;</li> <li>d. Pengoordinasian Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten;</li> <li>e. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;</li> <li>g. penyelenggaraan monitoring Opini dan Aspirasi Publik;</li> <li>h. penyelenggaraan monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah;</li> <li>i. pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>j. pengelolaan Media Komunikasi Publik;</li><li>k. penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik;</li><li>l. fasilitasi penyelenggaraan Layanan Hubungan Media;</li><li>m. penyelenggaraan Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan;</li><li>n. pelaksanaan manajemen Komunikasi Krisis;</li><li>o. penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;</li><li>p. penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas;</li><li>q. penyediaan/pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah;</li><li>r. pelaksanaan dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral;</li><li>s. peningkatan kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu Statistik Daerah yang terintegrasi;</li><li>t. penyusunan Metadata Statistik Sektoral;</li><li>u. peningkatan kapasitas kelembagaan Statistik Sektoral;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>v. pengembangan Infrastruktur Statistik;</li><li>w. penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah;</li><li>x. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi publik dan statistik;</li><li>y. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;</li><li>z. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah;</li><li>aa. pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;</li><li>bb. pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi media elektronik dan media sosial Pemerintah Daerah;</li><li>cc. pendokumentasian dan peliputan kegiatan pimpinan Daerah;</li><li>dd. penguatan tata kelola Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>ee. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);</li><li>ff. pelaksanaan peringatan Hari Kebangkitan Nasional dan Hari Pers Nasional;</li><li>gg. penyelenggaraan penyajian Analisis Makro Statistik;</li></ul>
--	--	--

		<p>hh. pelaksanaan survey yang berkaitan dengan statistik daerah;</p> <p>ii. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik; dan</p> <p>jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

#### D. BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

UNIT	TUGAS	FUNGSI
Kepala Bidang Aplikasi Informatika	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tata kelola dan pengembangan sistem informasi.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;</p> <p>c. pengoordinasian pengelolaan <i>E-government</i> di Lingkup Pemerintah Daerah;</p> <p>d. Pengelolaan Nama Domain yang Telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah;</p> <p>e. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pengembangan tata kelola dan sistem informasi;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Aplikasi Informatika;</li><li>g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Aplikasi Informatika;</li><li>h. penyiapan bahan perencanaan pembangunan, pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan tata kelola dan sistem informasi;</li><li>i. pendaftaran Nama Domain Pemerintah Daerah;</li><li>j. penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan subdomain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>k. penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>l. penyelenggaraan sinkronisasi pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li><li>m. pengoordinasian dan sinkronisasi Data dan Informasi Elektronik;</li><li>n. pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li><li>o. penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;</li><li>p. pengembangan dan pengelolaan Ekosistem Kabupaten Cerdas dan Kota Cerdas;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>q. pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO);</li><li>r. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan Ekosistem SPBE;</li><li>s. pembinaan dan fasilitasi start-up digital di wilayah kabupaten;</li><li>t. pendampingan dan fasilitasi adopsi teknologi digital di bidang Ekonomi Digital mencakup sektor prioritas dan UMKM;</li><li>u. pendampingan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan edukasi literasi digital;</li><li>v. pemberian rekomendasi pembangunan dan/atau pengembangan sistem informasi;</li><li>w. perencanaan dan pelaksanaan pengintegrasian pengelolaan e-government Pemerintah Daerah;</li><li>x. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengembangan dan pemanfaatan Sistem Informasi;</li><li>y. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika; dan</li><li>z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	---

## E. BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI, KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</li> <li>c. pengoordinasian pengelolaan Nama Domain yang Telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah;</li> <li>d. pengoordinasian pengelolaan E-government di Lingkup Pemerintah Daerah;</li> <li>e. pengoordinasian penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah;</li> <li>f. pengoordinasian penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;</li> <li>g. pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian;</li> <li>h. pelaksanaan kerjasama di bidang infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian;</li> </ul>

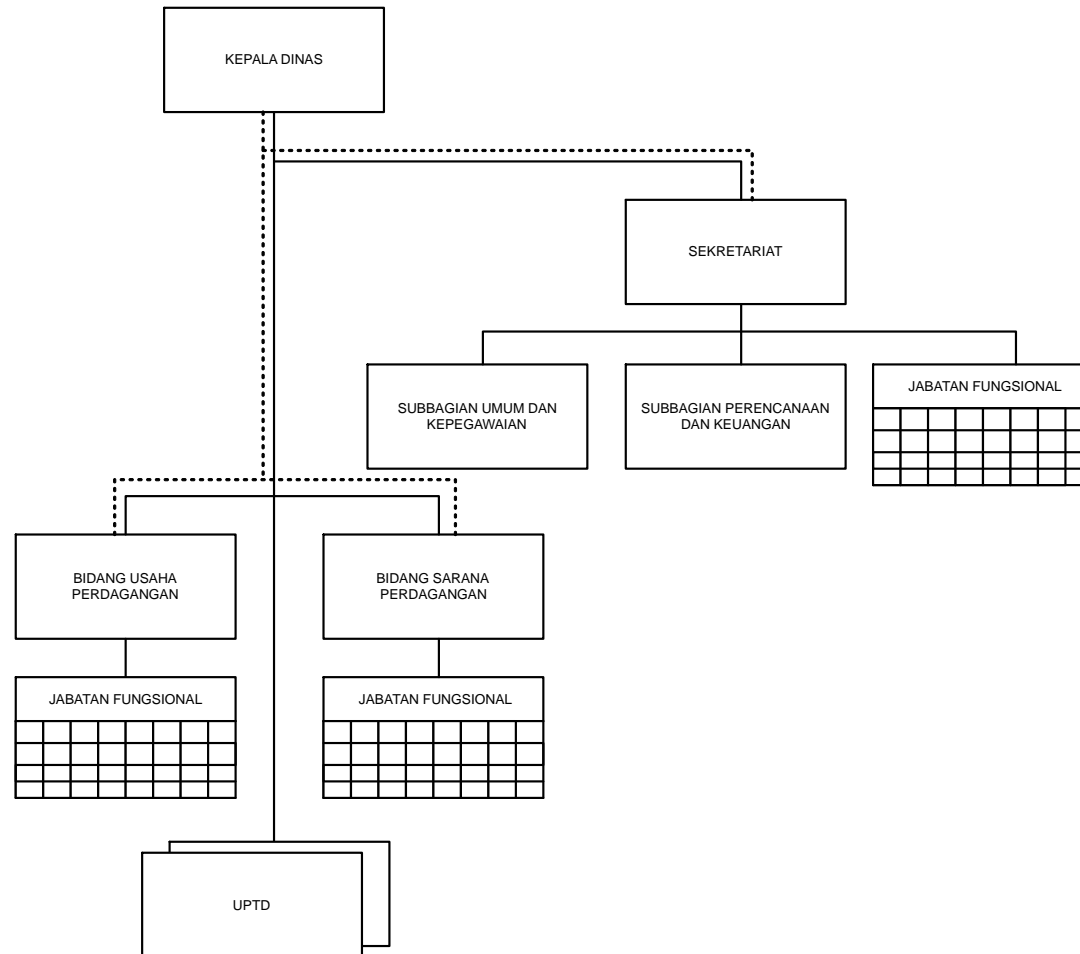
		<ul style="list-style-type: none"><li>i. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</li><li>j. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</li><li>k. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pengelolaan dan pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</li><li>l. penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah;</li><li>m. pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah;</li><li>n. penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;</li><li>o. pelaksanaan dan sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi;</li><li>p. pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;</li><li>q. penetapan kebijakan tata kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>r. pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah;</li><li>s. pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Berbasis Elektronik dan Non Elektronik;</li><li>t. penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah;</li><li>u. pelaksanaan operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah;</li><li>v. pemantauan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;</li><li>w. perencanaan dan pengelolaan Disaster Recovery Center (DRC) Pemerintah Daerah;</li><li>x. perencanaan dan penetapan layanan Internet Protokol dan Numbering di lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>y. pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah, antara lain: Closed Circuit Television (CCTV) ruang publik non lalu-lintas dan video conference;</li><li>z. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian Infrastruktur Pasif;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>aa. penyiapan pemberian rekomendasi pembangunan infrastruktur pasif;</li><li>bb. perencanaan dan pelaksanaan audit TIK;</li><li>cc. pelaksanaan <i>counter surveillance</i> ruangan Pimpinan Daerah secara periodik dan acara resmi Pemerintah Daerah;</li><li>dd. penyelenggaraan layanan komunikasi IP phone;</li><li>ee. penyiapan bahan fasilitasi penerbitan sertifikat elektronik;</li><li>ff. penyelenggaraan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi dan/atau standarisasi ISO 27001;</li><li>gg. penyelenggaraan CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>) Pemerintah Daerah;</li><li>hh. pengelolaan peralatan sandi dan telekomunikasi;</li><li>ii. pengelolaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telepon, radio telekomunikasi, radiogram, email dan faksimili;</li><li>jj. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; dan</li><li>kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	--

# DINAS PERDAGANGAN

## 1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Perdagangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;</li> <li>c. pengoordinasian administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B, SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li> <li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li> <li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian Badan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li><li>i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li><li>j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li><li>k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;</li><li>m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas;</li><li>n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li><li>o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li><li>p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>q. pengelolaan Pendapatan Asli Daerah lingkup bidang perdagangan;</li><li>r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li><li>s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	--

## C. BIDANG USAHA PERDAGANGAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Usaha Perdagangan	merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan usaha perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang usaha Perdagangan</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha Perdagangan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis usaha perdagangan;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengembangan usaha perdagangan;</li> <li>e. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Usaha Perdagangan;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Usaha Perdagangan;</li> <li>g. Pengoordinasian dan Sinkronisasi Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat;</li> <li>h. Pengoordinasian dan Sinkronisasi Peningkatan Aksesibilitas Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar;</li> <li>i. Pengendalian Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Agen dan Pasar Rakyat;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha distribusi Barang dalam 1 (Satu) Kabupaten/Kota;</li> <li>k. Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pasar Rakyat yang Terintegrasi dalam Sistem Informasi Perdagangan;</li> <li>l. Pelaksanaan Operasi Pasar Reguler dan Pasar Khusus yang Berdampak dalam 1 (Satu) Kabupaten/Kota;</li> <li>m. Pemeriksaan Kelengkapan Legalitas Dokumen Perizinan;</li> <li>n. Pengawasan Pengadaan Pupuk dan Pestisida Bersubsidi;</li> <li>o. Pengawasan Penyaluran dan Penggunaan Pupuk dan Pestisida;</li> <li>p. Pameran Dagang Nasional;</li> <li>q. Pameran Dagang Lokal;</li> <li>r. Misi Dagang bagi Produk Ekspor;</li> <li>s. Peningkatan Citra Produk Ekspor;</li> <li>t. Pemberdayaan Masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri;</li> <li>u. Pelaksanaan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten;</li> <li>v. Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<p>w. Fasilitasi pembinaan dan pemantauan kepemilikan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk distributor, agen, grosir/perkulakan dan took swalayan melalui Sistem Perizinan Berusaha melalui Sistem Elektronik;</p> <p>x. Fasilitasi Perizinan dan Pemenuhan Komitmen Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Dalam Negeri Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>y. Fasilitasi Perizinan dan Pemenuhan Komitmen Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri yang terintegrasi secara elektronik;</p> <p>z. Pelaksanaan Fasilitasi Perizinan dan Pemenuhan Komitmen Surat Tanda Pendaftaran dan/atau Lanjutan Waralaba (STPW) Luar Negeri Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>aa. Pelaksanaan Fasilitasi Perizinan dan Pemenuhan Komitmen Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba luar negeri dan penerima waralaba lanjutan dalam negeri yang terintegrasi secara elektronik;</p>

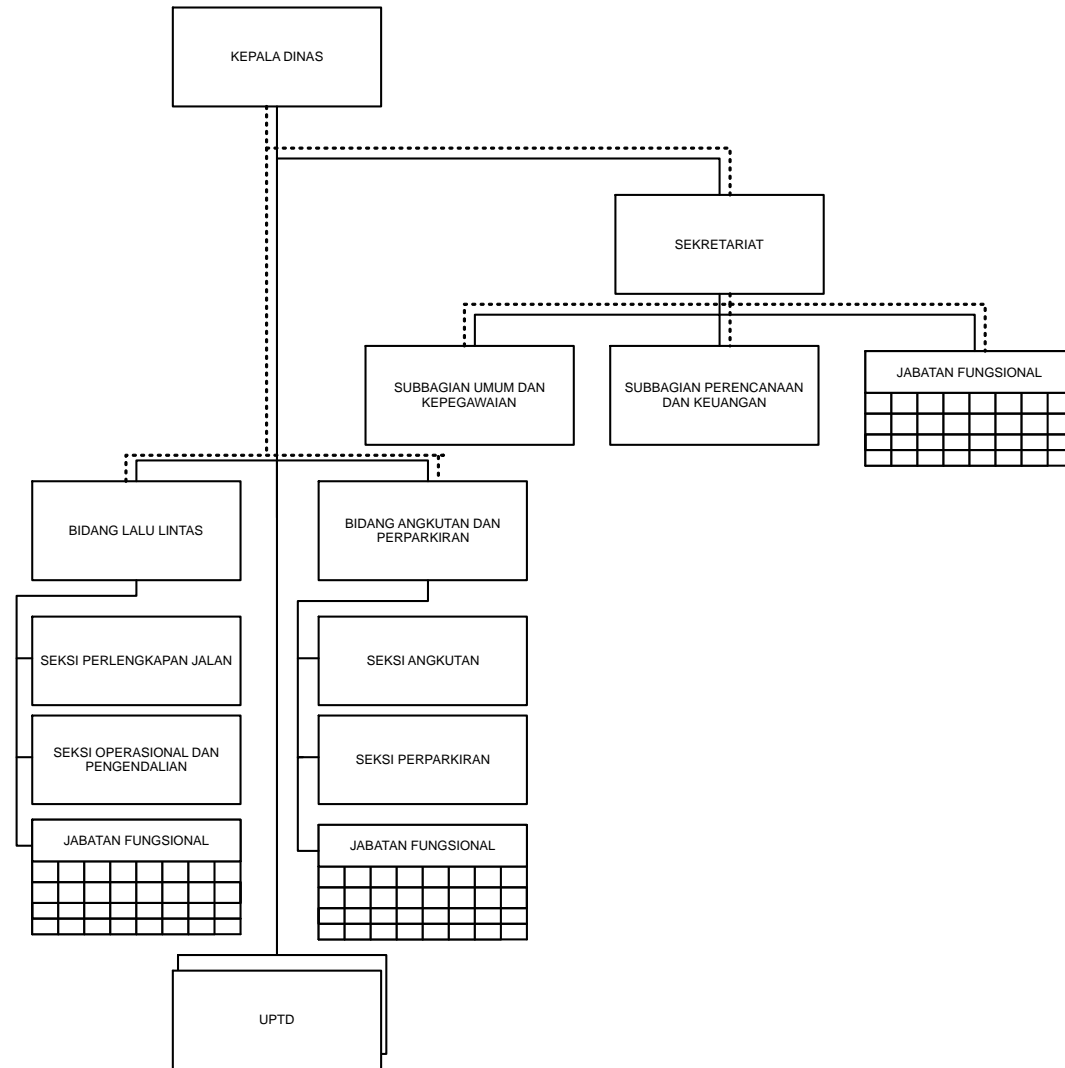
Unit	Tugas	Fungsi
		<p>bb. Pelaksanaan Fasilitasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, Surat Keterangan Pengecer (SKP) dan Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol (SKPL) Golongan B dan C melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>cc. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan Melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>dd. Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Gudang;</p> <p>ee. Pemeriksaan Penyimpanan Bahan Berbahaya;</p> <p>ff. Pelaksanaan Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Pemeriksaan Distribusi Bahan Berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2;</p> <p>gg. Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya Terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen B2 (P-B2);</p> <p>hh. Koordinasi dan Sinkronisasi Layanan Penerbitan Surat Keterangan Asal; dan</p> <p>ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

## D. BIDANG SARANA PERDAGANGAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Sarana Perdagangan	Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Sarana Perdagangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Sarana Perdagangan;</li> <li>b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana perdagangan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis sarana prasarana perdagangan;</li> <li>d. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Sarana Perdagangan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi Perdagangan;</li> <li>f. Pelaksanaan fasilitasi terkait Sistem Resi Gudang di Wilayah Kabupaten;</li> <li>g. Identifikasi terhadap Lembaga dan komoditas potensial sistem Resi Gudang di wilayah kabupaten/kota;</li> <li>h. Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan;</li> <li>i. Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</li> <li>j. Pemberdayaan Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan;</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"><li>k. Pelaksanaan pendapatan dari hasil pengelolaan sarana distribusi perdagangan;</li><li>l. Pengadaan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan dalam pelaksanaan Keistimewaan urusan Kebudayaan;</li><li>m. pengelolaan data dan informasi sarana distribusi perdagangan;</li><li>n. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Perdagangan; dan</li><li>o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>

DINAS PERHUBUNGAN  
 BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perhubungan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> </ul>

Unit	Tugas	Fungsi
		j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li><li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li><li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li><li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li><li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya</li></ul>
--	--	---

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan barang dan administrasi kepegawaian Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</li> <li>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
---------------------------------------	--	---

Unit	Tugas	Fungsi
------	-------	--------

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>b. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</li> <li>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>f. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>g. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>i. menyiapkan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li> <li>k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li> <li>l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;</li> <li>m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dinas;</li> <li>n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</li> </ul>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</li> <li>p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li> <li>q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</li> <li>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li> </ul>
--	--	--

#### B. BIDANG LALU LINTAS

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Lalu Lintas	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengelolaan perlengkapan jalan serta pengendalian dan operasional lalu lintas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Lalu Lintas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana induk jaringan LLAJ;</li> <li>d. pengoordinasian penyediaan perlengkapan jalan;</li> <li>e. pengoordinasian Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan;</li> <li>f. pengoordinasian Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. pengoordinasian Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;</li> <li>h. pengoordinasian Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (Satu) Daerah</li> <li>i. pengoordinasian Penyediaan Prasarana Transportasi Jalan;</li> <li>j. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ;</li> <li>k. Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan LLAJ;</li> <li>l. Penetapan dan Sosialisasi Rencana Aksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>m. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan pengendalian dan operasional lalu lintas;</li> <li>n. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan lampu penerangan jalan;</li> <li>o. pengoordinasian penyusunan kajian analisis transportasi;</li> <li>p. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi perlintasan sebidang;</li> <li>q. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas;</li> <li>r. Pelaksanaan sosialisasi rencana aksi keselamatan lalu lintas dan</li> </ul>
--	--	---

		<p>angkutan jalan Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>s. Pelaksanaan penyusunan rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;</li><li>t. Pelaksanaan evaluasi (reviu) rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten</li><li>u. Pelaksanaan evaluasi (reviu) rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten</li><li>v. Pembangunan Rute Aman Selamat Sekolah (RASS);</li><li>w. Monitoring dan evaluasi Rute Aman Selamat Sekolah (RASS);</li><li>x. Pembangunan Zona Selamat Sekolah (ZOSS);</li><li>y. Sosialisasi pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;</li><li>z. Penyusunan kajian analisis lalu lintas;</li><li>aa. Forum lalu lintas dan angkutan jalan untuk jaringan jalan Kabupaten;</li><li>bb. Penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;</li><li>cc. Koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin;</li><li>ee. Pengawasan pelaksanaan rekomendasi persetujuan teknis andalalin;</li><li>ff. Peningkatan kompetensi penilai andalalin;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>gg. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi jabatan fungsional pada Bidang Lalu Lintas;</li> <li>hh. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas;</li> <li>ii. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas; dan</li> <li>jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ul>
Seksi Perlengkapan Jalan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan perlengkapan jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Perlengkapan Jalan;</li> <li>b. Penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang perlengkapan jalan;</li> <li>c. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan perlengkapan jalan;</li> <li>d. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama pengelolaan perlengkapan jalan;</li> <li>e. Pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;</li> <li>f. Rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;</li> <li>g. Pembangunan Implementasi Batas Kecepatan;</li> <li>h. Pengadaan dan Pemasangan Perlengkapan Jalan dalam rangka</li> </ul>

		<p>Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penyelenggaraan sistem manajemen transportasi cerdas;</li> <li>j. Penyediaan sistem manajemen transportasi cerdas.</li> <li>k. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlengkapan Jalan;</li> <li>l. Pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li> </ul>
Seksi Operasional dan Pengendalian	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan operasional dan pengendalian lalu lintas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Operasional dan Pengendalian;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang operasional dan pengendalian lalu lintas;</li> <li>c. pengoordinasian dan pelaksanaan penegakan hukum bidang perhubungan;</li> <li>d. pelaksanaan patroli, pengendalian dan pengawasan lalu lintas di wilayah Daerah;</li> <li>e. pelaksanaan bimbingan penyuluhan keselamatan lalu lintas;</li> <li>f. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan</li> </ul>

		<p>untuk jalan Kabupaten;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi batas kecepatan;</li><li>h. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal tipe C;</li><li>i. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Kabupaten;</li><li>j. Pelaksanaan inspeksi keselamatan angkutan pada terminal tipe C;</li><li>k. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;</li><li>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian; dan</li><li>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</li></ul>
--	--	---

#### D. BIDANG ANGKUTAN DAN PERPARKIRAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Angkutan dan Perparkiran	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan angkutan dan perparkiran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Angkutan dan Perparkiran;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dan perparkiran;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pembinaan angkutan;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan perparkiran;</li> <li>e. pengoordinasian pengelolaan terminal penumpang tipe c;</li> <li>f. pengoordinasian penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;</li> <li>g. pengoordinasian Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</li> <li>h. pengoordinasian Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten;</li> <li>i. pengoordinasian Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Daerah;</li> <li>j. pengoordinasian Penetapan Kawasan Perkotaan untuk</li> </ul>

		<p>Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (Satu) Daerah;</p> <p>k. pengoordinasian Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>l. pengoordinasian Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>m. pengoordinasian Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan yang Wilayah Operasinya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>n. pengoordinasian Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>o. pengoordinasian Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>p. pengoordinasian Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Pedesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>q. Penyediaan sarana transportasi terminal, fasilitas pendukung dan</p>
--	--	---

		<p>integrasi moda;</p> <p>r. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Angkutan dan Perparkiran;</p> <p>s. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</p> <p>t. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Perparkiran; dan</p> <p>u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
Seksi Angkutan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan angkutan.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Angkutan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan orang dan barang;</p> <p>c. pelaksanaan pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan jalan;</p> <p>d. pelaksanaan pelayanan rekomendasi perizinan dan atau non perizinan angkutan jalan;</p> <p>e. pelaksanaan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan umum;</p> <p>f. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian disiplin pengoperasian</p>

		<p>angkutan;</p> <p>g. penyusunan bahan kebijakan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;</p> <p>h. penyusunan bahan kebijakan penetapan tarif retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</p> <p>i. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;</p> <p>j. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan dan penerbitan sertifikat sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;</p> <p>k. pelaksanaan penilaian pemenuhan peningkatan kompetensi penilai sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;</p> <p>l. pelaksanaan pengawasan melalui uji petik terhadap unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor inspeksi, audit dan pemantauan pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;</p> <p>m. Pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan /atau barang antar kota dalam 1 (satu) Kabupaten;</p> <p>n. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan /atau</p>
--	--	--

		<p>barang antar kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;</p> <p>o. penyiapan bahan pertimbangan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten;</p> <p>p. pelaksanaan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten;</p> <p>q. penyusunan bahan kebijakan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>r. pelaksanaan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>s. pemantauan, pengawasan dan evaluasi pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>t. penyusunan bahan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten;</p> <p>u. pelaksanaan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten;</p> <p>v. penyusunan bahan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan</p>
--	--	---

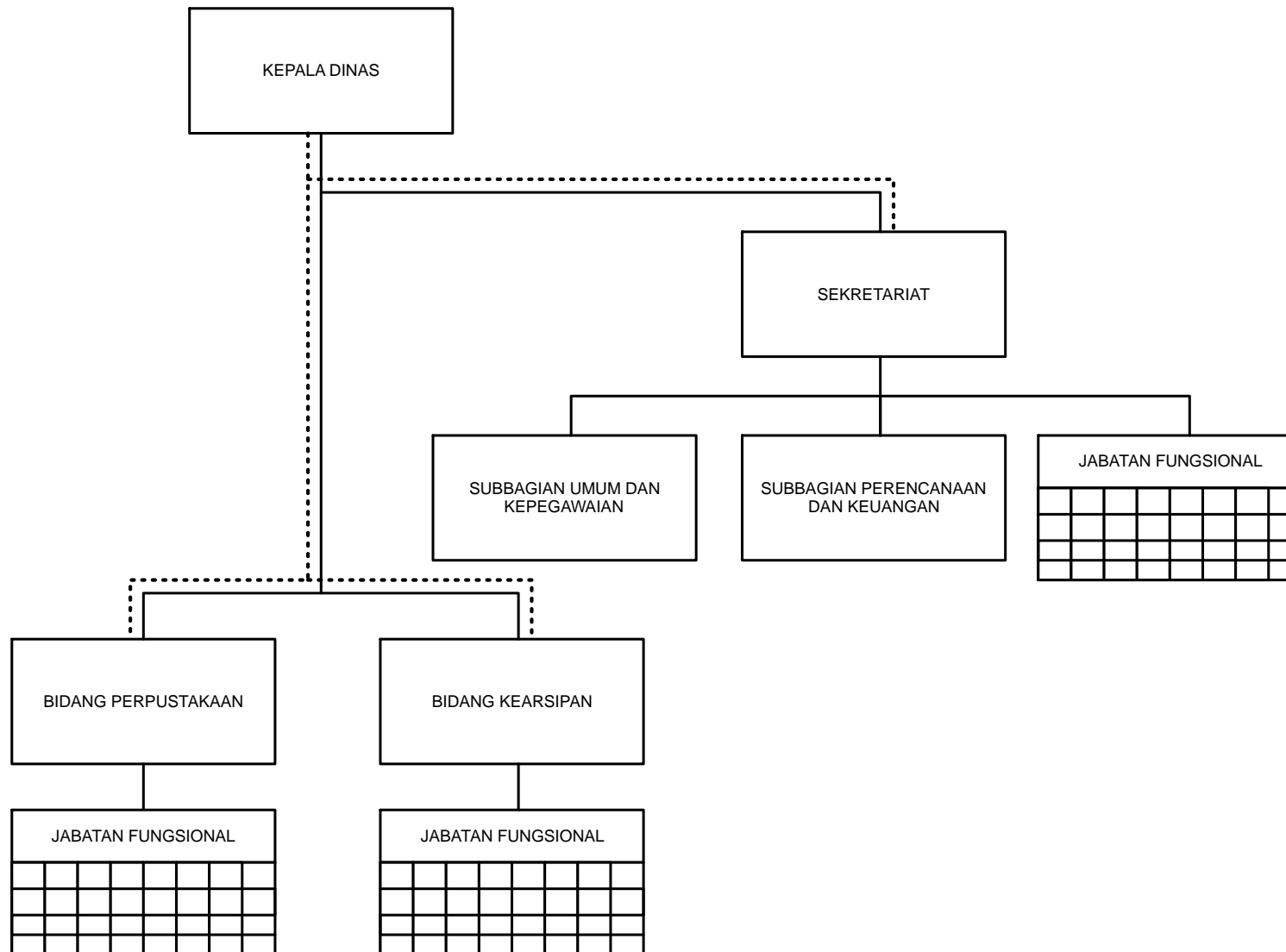
		<p>orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;</p> <p>w. pelaksanaan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;</p> <p>x. pelaksanaan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;</p> <p>y. penyusunan bahan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;</p> <p>z. pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek Kewenangan Kabupaten;</p> <p>aa. Pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Kabupaten dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;</p> <p>bb. Pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin</p>
--	--	---

		<p>penyelenggaraan angkutan taksi tidak dalam trayek sesuai wilayah kerja kewenangan Kabupaten dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;</p> <p>cc. Pengordinasian pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi tidak dalam trayek sesuai wilayah operasi kewenangan Kabupaten;</p> <p>dd. Penyusunan bahan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Kabupaten;</p> <p>ee. Penyediaan Data dan Informasi Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan angkutan Perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>ff. Pemantauan, pengawasan dan evaluasi pengendalian tariff kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.</p> <p>gg. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan; dan</p> <p>hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p>
Seksi Perparkiran	menyiapkan bahan kebijakan,	a. penyusunan perencanaan program

	<p>melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan perparkiran.</p>	<p>kerja Seksi Perparkiran;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan perparkiran;</li> <li>c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perparkiran;</li> <li>d. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah;</li> <li>e. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan surat izin juru parkir;</li> <li>f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perparkiran;</li> <li>g. pelaksanaan fasilitasi perizinan dan pengelolaan retribusi parkir;</li> <li>h. fasilitasi pelayanan perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;</li> <li>i. pelaksanaan teknis operasional pemungutan retribusi parkir;</li> <li>j. pelaksanaan pengadaan sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir;</li> <li>k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran;</li> <li>l. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>m. pengoordinasian dan Sinkronisasi</li> </ul>
--	--	---

		<p>Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten;</p> <p>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

## 1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



## 2. TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

## A. DINAS

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>h. Pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

## B. SEKRETARIAT

Unit	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat;</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>l. pembinaan dan pengoordinasian Unit</li> </ul>

		<p>Fungsional pada Sekretariat;</p> <p>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</p> <p>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya</p>
--	--	--

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan barang dan administrasi kepegawaian Dinas	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</p> <p>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</p> <p>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</p> <p>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</p> <p>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</p> <p>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</p> <p>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</p> <p>i. perencanaan dan pengadaan tanah</p>

		<p>untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</p> <p>j. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Dinas;</p> <p>k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</p> <p>l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan Dinas	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;</p> <p>c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;</p> <p>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</p> <p>e. pengelolaan, sinkronisasi dan</p>

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

		dengan bidang tugasnya;
--	--	-------------------------

## C. BIDANG PERPUSTAKAAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Perpustakaan	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan perpustakaan serta Pengadaan Pengolahan Pelestarian dan Otomasi Bahan Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Perpustakaan;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan;</li> <li>c. pengoordinasian Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah;</li> <li>d. pengoordinasian Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah ;</li> <li>e. pengoordinasian Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah;</li> <li>f. pengoordinasian Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>g. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;</li> <li>h. pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah;</li> <li>i. pelaksanaan Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah;</li> <li>j. Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh</li> </ul>

		<p>Wilayah Kabupaten Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k. Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten;</li> <li>l. Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan;</li> <li>m. Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten;</li> <li>n. Pengembangan Bahan Pustaka;</li> <li>o. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka;</li> <li>p. Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan;</li> <li>q. Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat;</li> <li>r. Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah;</li> <li>s. Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca;</li> <li>t. Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial;</li> <li>u. Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah;</li> <li>v. Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan,</li> </ul>
--	--	---

		<p>Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno;</p> <p>w. Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan;</p> <p>x. Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;</p> <p>y. Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara;</p> <p>z. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi jabatan fungsional pada Bidang Perpustakaan;</p> <p>aa. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;</p> <p>bb. pelaksanaan layanan pemustaka, meliputi: pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan audio visual, pelayanan ekstensi, pelayanan teknologi, informasi dan komunikasi, pelayanan anak dan story telling, pelayanan disabilitas, pelayanan perpustakaan digital, pelayanan pendidikan pemakai, pelayanan wisata buku dan pelayanan informasi temu kembali/penelusuran bahan pustaka;</p> <p>cc. pelaksanaan kerja sama, kemitraan, jaringan perpustakaan;</p> <p>dd. Peningkatan indeks pembangunan literasi Masyarakat (IPLM) dan</p>
--	--	---

		<p>Tingkat Kegemaran Membaca (TGM)</p> <p>ee. Pemilihan bunda literasi;</p> <p>ff. Pembinaan perpustakaan pada perpustakaan umum sesuai dengan standar nasional perpustakaan;</p> <p>gg. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan; dan</p> <p>hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

## D. BIDANG KEARSIPAN

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Kearsipan	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kearsipan.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Kearsipan;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan;</p> <p>c. pengoordinasian Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah;</p> <p>d. pengoordinasian Pengelolaan Arsip Statis Daerah;</p> <p>e. pengoordinasian Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;</p> <p>f. pengoordinasian Pembinaan kearsipan terhadap perangkat</p>

		<p>daerah, badan usaha milik daerah dan lembaga kearsipan;</p> <p>g. pengoordinasian Pengawasan kearsipan;</p> <p>h. pengoordinasian Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun;</p> <p>i. pengoordinasian Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana;</p> <p>j. pengoordinasian Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kapanewon dan Kalurahan/Kelurahan;</p> <p>k. pengoordinasian Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media;</p> <p>l. pengoordinasian Pencarian Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang;</p> <p>m. pengoordinasian Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup;</p> <p>n. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis;</p> <p>o. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis;</p> <p>p. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan;</p> <p>q. Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI;</p> <p>r. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis;</p>
--	--	--

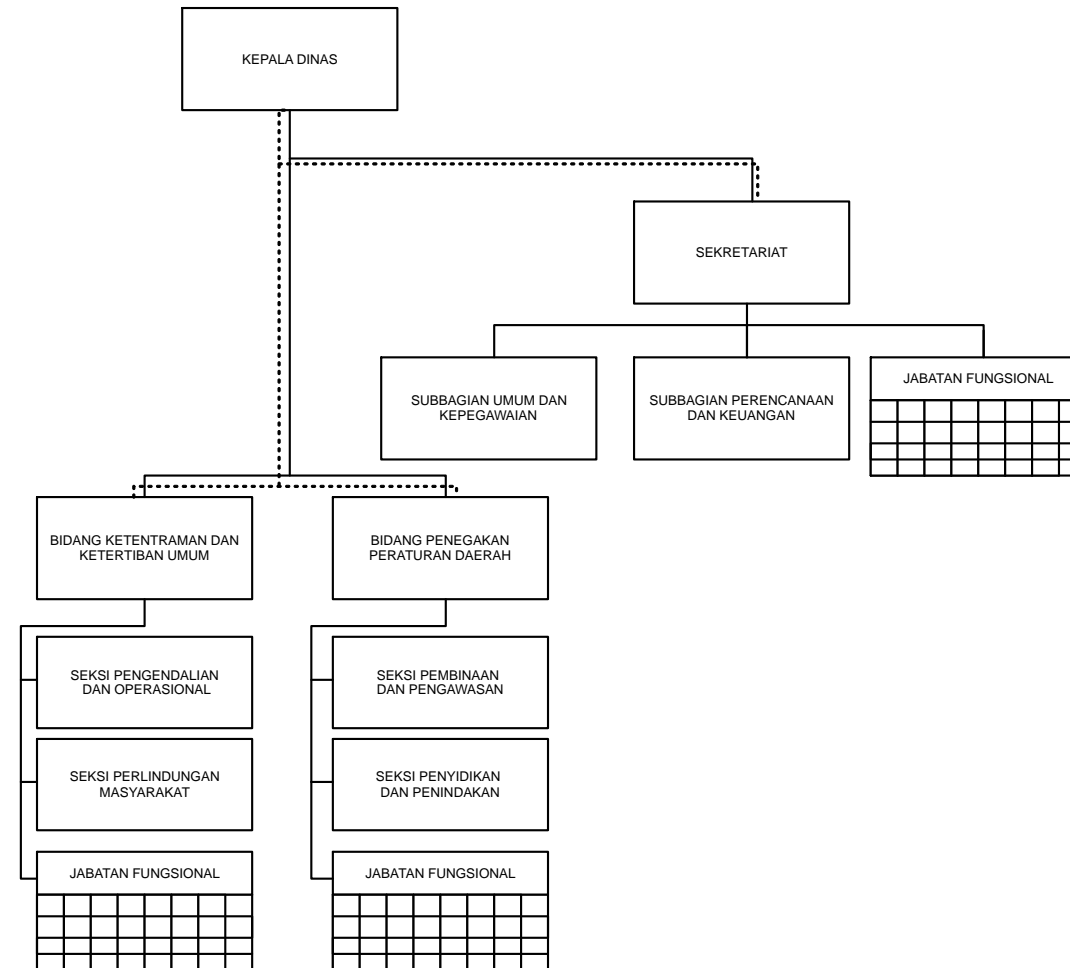
- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>s. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Melalui JIKN;</li><li>t. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah;</li><li>u. Pelaksanaan Bimbingan Teknis terkait kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah dan lembaga kearsipan;</li><li>v. Pelaksanaan Pembinaan kearsipan terhadap Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Perusahaan Swasta dan Tokoh Masyarakat;</li><li>w. Pengawasan Kearsipan terhadap perangkat daerah;</li><li>x. Pengawasan Kearsipan terhadap badan usaha milik daerah;</li><li>y. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun;</li><li>z. Evakuasi dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana;</li><li>aa. Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana;</li><li>bb. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah;</li><li>cc. Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau</li></ul> |
|--|--|--|

		<p>Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah;</p> <p>dd. Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kapanewon;</p> <p>ee. Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Kalurahan/Kelurahan;</p> <p>ff. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip;</p> <p>gg. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip;</p> <p>hh. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang;</p> <p>ii. Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang Dinyatakan Hilang;</p> <p>jj. Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);</p> <p>kk. Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup;</p> <p>ll. Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup;</p> <p>mm. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Kearsipan;</p> <p>nn. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Kearsipan;</p> <p>oo. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan dan konsultasi</p>
--	--	--

		<p>penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi, kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kalurahan, kelurahan dan masyarakat;</p> <p>pp. pelaksanaan fasilitasi transkripsi dan transliterasi arsip;</p> <p>qq. Pengelolaan Arsip elektronik;</p> <p>rr. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan</p> <p>ss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



## 2.TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

## A.KEPALA SATUAN

Unit	Tugas	Fungsi
Kepala Satuan	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</li> <li>c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Satpol PP;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;</li> <li>g. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>h. pengoordinasian pembinaan Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara lingkup Satpol PP;</li> <li>i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satpol PP; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>

B. SEKRETARIAT		
Unit	Tugas	Fungsi
Sekretariat	Menyelenggarakan kesekretariatan Satpol PP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat</li> <li>b. perumusan kebijakan Sekretariat</li> <li>c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Satpol PP</li> <li>d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;</li> <li>f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;</li> <li>g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Satpol PP;</li> <li>h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;</li> <li>i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan akuntabilitas kinerja Satpol PP;</li> <li>j. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>k. pengoordinasian bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li><li>l. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;</li><li>m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan</li><li>n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	---

Subbagian umum dan kepegawaian	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan dan mengendalikan, barang dan administrasi kepegawaian Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;</li> <li>c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;</li> <li>d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;</li> <li>e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;</li> <li>f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li> <li>h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;</li> <li>o. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;</li> <li>p. pengelolaan layanan aduan, informasi dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>q. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;</li> <li>r. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li> <li>s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
--------------------------------	---	--

Subbagaian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta administrasi keuangan Satpol PP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi keuangan;</li> <li>f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>h. penyiapan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelayanan publik;</li> <li>i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;</li> <li>k. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li> <li>l. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;</li> </ul>
-------------------------------------	--	--

		<p>m. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>n. koordinasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran;</p> <p>o. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>p. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan</p> <p>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	---

### C. BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	melaksanakan kebijakan, membina, mengendalikan operasional masyarakat. merumuskan mengoordinasikan, mengawasi dan pelaksanaan serta perlindungan masyarakat.	<p>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. pengoordinasian Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>d. pengoordinasian Pemberdayaan Satgas daerah di Kabupaten;</li> <li>e. pengoordinasian Adat, Seni, Tradisi dan Lembaga Budaya;</li> <li>f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>g. Pembinaan jabatan fungsional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan</li> <li>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
Seksi Pengendalian dan Operasional	menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pengendalian dan operasional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian dan Operasional;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional;</li> <li>c. Penyusunan SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>d. Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan dan Pengawasan;</li><li>e. Penindakan Atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada Melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;</li><li>f. pelaksanaan pengaturan petugas pengamanan aset daerah;</li><li>g. pelaksanaan pengaturan pengamanan dan pengendalian keamanan;</li><li>h. pelaksanaan penertiban terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li><li>i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li><li>j. pelaksanaan penertiban lingkungan luar pasar;</li><li>k. pelaksanaan pengamanan dan pengawasan fasilitas umum;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>l. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat daerah dan tamu Pemerintah Daerah dan kegiatan Pemerintah Daerah;</li> <li>m. pelaksanaan penertiban pelajar pada jam sekolah di tempat umum dan kenakalan remaja;</li> <li>n. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>o. pengoordinasian dan kerja Sama dengan Instansi terkait;</li> <li>p. pelaksanaan patroli secara mandiri dan terpadu di wilayah sampai dengan perbatasan bersama instansi terkait; dan</li> <li>q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas kerja Seksi Pengendalian dan Operasional; dan</li> <li>r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
a. Seksi Perlindungan Masyarakat	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pelindungan Masyarakat;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang penyelenggaraan perlindungan masyarakat;</li> </ul>

		<p>c. Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten;</p> <p>d. Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>e. Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Pelindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia;</p> <p>f. Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>g. Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Pelindungan Masyarakat;</p> <p>h. Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas melalui Pelatihan Teknis Satpol PP dan Satlinmas;</p> <p>i. Pemberdayaan Satgas Linmas di Kabupaten;</p> <p>j. Pembinaan Jagawarga;</p> <p>k. pendataan potensi satuan pelindungan masyarakat;</p> <p>l. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi pelindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>m. penyiapan bahan penyusunan rencana optimalisasi dan mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;</li><li>n. penyiapan bahan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;</li><li>o. fasilitasi dan pembinaan Tim <i>Search and Rescue</i> (SAR) perlindungan masyarakat;</li><li>p. pelaksanaan pembinaan korps musik Pemerintah Daerah;</li><li>q. pelaksanaan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;</li><li>r. pelaksanaan pertolongan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;</li><li>s. pengendalian dan pengarahan Tim SAR perlindungan masyarakat dan potensi perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana alam, kecelakaan air, sungai dan danau;</li><li>t. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelindungan Masyarakat; dan</li><li>u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	---

## D. BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

Unit	Tugas	Fungsi
Bidang Penegakan Peraturan Daerah	melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah;</li> <li>b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah;</li> <li>c. pengoordinasian Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</li> <li>d. pengoordinasian Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati;</li> <li>e. pengoordinasian Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten;</li> <li>f. pengoordinasian Pemberdayaan Satgas daerah di Kabupaten;</li> <li>g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Penegakan Peraturan Daerah;</li> <li>h. pembinaan jabatan fungsional Bidang Penegakan Peraturan Daerah;</li> <li>i. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan</li> <li>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>

<p>1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan</p>	<p>menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan;</li> <li>c. Pemberdayaan Satgas Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kabupaten;</li> <li>d. Pembinaan dan Penyuluhan terhadap Pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;</li> <li>e. Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;</li> <li>f. Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;</li> <li>g. penerimaan laporan atau pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah;</li> <li>h. pelaksanaan sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</li> <li>i. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;</li> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. pemrosesan laporan atau pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah;</li> <li>k. pemeriksaan dan tindakan secara preventif dan persuasif terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;</li> <li>l. pengumpulan data pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;</li> <li>m. pelaksanaan operasional penertiban pelanggaran Peraturan Daerah secara non yustisi;</li> <li>n. pelaksanaan penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati secara yustisi dan non yustisi;</li> <li>o. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi dan manajemen operasional yustisi dan non yustisi serta penindakan sanksi administrasi;</li> <li>p. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan</li> <li>q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
b. Seksi Penyidikan dan penindakan	menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan dan mengendalikan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perundang-undangan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Penyidikan dan Penindakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan penyidikan dan penindakan;</li><li>c. Penyusunan SOP Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;</li><li>d. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Penegakan Peraturan Daerah (Ruang Pemeriksaan, Gelar Perkara dan Ruang Penyimpanan Barang Bukti);</li><li>e. Penyelidikan terhadap dugaan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;</li><li>f. Dukungan Pelaksanaan Sidang atas Pelanggaran Peraturan Daerah;</li><li>g. Pemberkasan Administrasi Penyidikan oleh PPNS Penegak Peraturan Daerah;</li><li>h. Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah;</li><li>i. Pembentukan Sekretariat PPNS;</li><li>j. Kerja Sama Antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah;</li><li>k. Pembentukan PPNS Penegak Peraturan Daerah;</li><li>l. Dukungan Operasional Sekretariat PPNS;</li><li>m. Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>n. penyiapan bahan koordinasi pelanggaran Peraturan Daerah dengan penyidik Polri, Kejaksaan dan Pengadilan;</li><li>o. penyelenggaraan operasi yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;</li><li>p. pemanggilan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;</li><li>q. pelaksanaan penyitaan atau pengamanan terhadap benda atau surat yang ada hubungannya dengan pelanggaran perundang-undangan Daerah;</li><li>r. penyusunan dan penghimpunan berkas-berkas pelanggaran/ administrasi penyidikan untuk selanjutnya mengajukan proses persidangan pelanggaran Peraturan Daerah;</li><li>s. pelaksanaan penuntutan dalam persidangan pelanggaran Peraturan Daerah pada proses Acara Pemeriksaan Cepat/ tindak pidana ringan;</li><li>t. pemberian keterangan/ kesaksian di persidangan dalam proses Acara Pemeriksaan Cepat/ tindak pidana ringan dan Acara Pemeriksaan Singkat;</li><li>u. penyiapan bahan koordinasi eksekusi terhadap putusan pengadilan;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>v. pelaksanaan fasilitasi penegakan perundang-undangan yang dilaksanakan Perangkat Daerah lain;</li><li>w. pelaksanaan analisis permasalahan pelanggaran Peraturan Daerah dan penanganannya;</li><li>x. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyidikan dan Penindakan; dan</li><li>y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.</li></ul>
--	--	--

Wates, 25 September 2024

Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

SRIE NURKYATSIWI