



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 22 TAHUN 2026

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel, maka perlu adanya instansi pemerintah daerah yang memiliki struktur rasional serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkeadilan bagi seluruh lapisan masyarakat di daerah;
 - b. bahwa instansi pemerintah daerah harus memiliki struktur yang rasional, efisien, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkeadilan bagi seluruh lapisan masyarakat di daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bangka di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6950);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2026 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
5. Dinas adalah Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
8. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga Kabupaten Bangka.
9. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, dan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kabupaten Bangka.
10. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kabupaten Bangka.
11. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan pemerintahan bidang perhubungan, serta urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Bangka.
12. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan ketentraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran) Kabupaten Bangka.
13. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan Kabupaten Bangka.
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Bangka.
15. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan Kabupaten Bangka.
16. Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, dan Perdagangan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang perindustrian, dan urusan pemerintahan bidang perdagangan Kabupaten Bangka.
17. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, dan urusan pemerintahan bidang persandian Kabupaten Bangka.
18. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, urusan pemerintahan bidang kehutanan, serta urusan pemerintahan bidang pertanahan Kabupaten Bangka.

19. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan, serta urusan pemerintahan bidang pangan Kabupaten Bangka.
20. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan Kabupaten Bangka.
21. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
24. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
25. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
26. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
27. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II

DINAS DAERAH

Pasal 2

Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- h. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, dan Perdagangan;
- j. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- k. Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan;
- l. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
- m. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

BAB III

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat terdiri atas:
 - 1. seksi pendidikan anak usia dini;
 - 2. seksi pendidikan masyarakat; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar terdiri atas:
 - 1. seksi kurikulum dan peserta didik sekolah dasar;
 - 2. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama terdiri atas:
 - 1. seksi kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama;
 - 2. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. bidang kepemudaan dan olahraga terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama serta kepemudaan dan olahraga di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama serta kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama serta kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai kewenangan:

- a. penetapan kebijakan operasional pendidikan, kepemudaan dan olahraga di Daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan Daerah;

- b. perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan rencana strategis tingkat Provinsi dan Daerah;
- c. penyelenggaraan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di Daerah;
- d. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, kepemudaan dan olahraga;
- e. pemberian rekomendasi pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. pemberian rekomendasi pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama berbasis keunggulan lokal;
- g. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
- h. pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat Daerah;
- i. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangannya;
- j. pembiayaan penjaminan mutu pendidik, tenaga kependidikan dan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- k. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal tingkat satuan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. sosialisasi dan pengawasan terhadap implementasi pembelajaran dan penilaian pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- n. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- q. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- r. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- s. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai kewenangannya;

- t. pemetaan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan ASN untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama, penilik dan pengawas sekolah serta pamong belajar sesuai kewenangannya;
- u. pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan ASN pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- v. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- w. pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal;
- x. pemberian rekomendasi terhadap pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan ASN pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- y. koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah, asesmen nasional berbasis komputer dan tes kemampuan akademik;
- z. pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama skala Daerah;
- aa. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama skala daerah;
- bb. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama skala daerah;
- cc. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama skala daerah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- dd. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- ee. penetapan kebijakan di bidang kepemudaan skala Daerah;
- ff. penetapan kebijakan di bidang keolahragaan skala Daerah;
- gg. koordinasi bidang kepemudaan dan olahraga skala Daerah;
- hh. pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan skala Daerah;
- ii. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala Daerah; dan
- jj. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Penjabaran Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kewenangannya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga atau perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Penjabaran tugas sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi pendidikan, kepemudaan dan olahraga untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. mengoordinasikan penyelesaian pengaduan publik terkait pelayanan pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian angka kredit pengawas dan penilik;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi (administrator, pengawas, Pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan dan pensiun;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, pensiun, dan perceraian;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - g. mengendalikan arsip aktif;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 13

Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, peserta didik pendidikan anak usia dini, peserta didik pendidikan masyarakat, guru dan tenaga pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan regulasi dan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. penyiapan rancangan program pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat terdiri dari kelompok bermain, taman penitipan anak/tempat penitipan anak, taman kanak-kanak, satuan Pendidikan anak usia dini sejenis, sanggar kegiatan belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, taman bacaan masyarakat dan lembaga kursus dan pelatihan;
- c. penyiapan fasilitas peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang memenuhi standar pelayanan minimal;
- d. pembinaan pendidikan kepramukaan dalam rangka membangun karakter bangsa melalui pembinaan gugus depan;
- e. penyiapan fasilitas penyelenggaraan program pendidikan kecakapan hidup, kursus dan pelatihan, program pendidikan kepemudaan, pendidikan kewirausahaan yang bermutu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat khususnya penduduk putus sekolah;
- f. penyaluran dana bantuan operasional satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. penyelenggaraan supervisi, monitoring dan evaluasi penggunaan dana bantuan operasional sekolah pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. pemberian fasilitasi pengembangan pendidikan pemberdayaan perempuan, lanjut usia, pengarusutamaan gender, dan lembaga kursus dan pelatihan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- k. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang terkait guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penempatan dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- n. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya di pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. penyiapan pelaksanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembinaan guru, pendidikan lainnya, dan tenaga kependidikan di pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan di pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. pengoordinasian pelaksanaan penilaian angka kredit guru pendidikan anak usia dini dan pamong belajar;
- s. pelaksanaan administrasi bidang guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang guru dan tenaga kependidikan di pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- u. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- v. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, peserta didik, guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendidikan anak usia dini melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi pendidikan anak usia dini;
 - b. menyiapkan rancangan rumusan standar dan kriteria pelaksanaan kurikulum, peserta didik, guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini;
 - c. melakukan pembinaan implementasi kurikulum pada jenjang pendidikan anak usia dini;

- d. melakukan pendampingan pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini;
- e. menghimpun dan menganalisis data peserta didik pada jenjang pendidikan anak usia dini;
- f. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter peserta didik;
- g. menyiapkan program kegiatan pembinaan kesiswaan/peserta didik pendidikan anak usia dini;
- h. memverifikasi data izin dan/atau pencabutan izin operasional lembaga pendidikan anak usia dini;
- i. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga pendidikan anak usia dini;
- j. mengorganisir, mengawasi dan melakukan evaluasi pengelolaan penggunaan dana bantuan operasional sekolah pendidikan anak usia dini;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru pendidikan anak usia dini;
- l. menyusun rencana kebutuhan ketenagaan dan mengelola bahan serta data kepegawaian pada pendidikan anak usia dini yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, dan kenaikan pangkat;
- m. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pendidikan anak usia dini;
- n. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pendidikan anak usia dini;
- o. menyiapkan rancangan penempatan guru pendidikan anak usia dini;
- p. melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan perlindungan guru pendidikan anak usia dini;
- q. melaksanakan supervisi dan evaluasi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penilaian kinerja dan penetapan angka kredit guru pendidikan anak usia dini;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum, peserta didik, guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendidikan masyarakat melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi pendidikan masyarakat;

- b. melakukan pembinaan tentang implementasi kurikulum pendidikan masyarakat;
- c. melakukan pendampingan pelaksanaan akreditasi pendidikan masyarakat;
- d. mengorganisir, mengawasi dan melakukan evaluasi pengelolaan penggunaan dana bantuan operasional sekolah dan dana bantuan lainnya pada pendidikan masyarakat;
- e. memverifikasi penerbitan izin operasional dan/atau pencabutan izin operasional lembaga pendidikan nonformal dan informal oleh masyarakat;
- f. menyiapkan rumusan kebijakan teknis pendidikan kecakapan hidup, kursus dan pelatihan, pendidikan kewirausahaan yang bermutu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat khususnya penduduk putus sekolah;
- g. menyiapkan rancangan program pendidikan pemberdayaan perempuan, lanjut usia dan/atau pengarusutamaan gender;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru pendidikan masyarakat;
- i. menyusun rencana kebutuhan ketenagaan dan mengelola bahan serta data kepegawaian pada pendidikan masyarakat yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, dan kenaikan pangkat;
- j. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru pendidikan masyarakat;
- k. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan perlindungan guru pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan supervisi dan evaluasi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penilaian kinerja dan penetapan angka kredit guru pendidikan masyarakat;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi pendidikan masyarakat;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 17

Bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, peserta didik, guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
- b. penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional/teknis layanan pendidikan sekolah dasar;
- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar nasional pendidikan sekolah dasar;
- e. pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah dasar;
- f. penyiapan pemberian izin pendirian dan/atau pencabutan izin operasional satuan pendidikan sekolah dasar;
- g. pengoordinasian pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi pembelajaran dan penilaian;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi pendidikan karakter, talenta dan peserta didik;
- j. pengadaan dan pemenuhan sarana dan prasarana sekolah dasar sesuai standar nasional;
- k. pengawasan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- l. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- m. penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penempatan dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya pada sekolah dasar;
- n. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria teknis guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya pada sekolah dasar;
- o. penyiapan pelaksanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- r. pengoordinasian pelaksanaan penilaian angka kredit guru sekolah dasar;
- s. pelaksanaan administrasi teknis guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan teknis guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;
- v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar;

- w. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- x. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi kurikulum dan peserta didik sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan peserta didik sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kurikulum dan peserta didik sekolah dasar melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi kurikulum dan peserta didik sekolah dasar;
 - b. menyiapkan rancangan rumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait kurikulum dan peserta didik pada sekolah dasar dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - c. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter, kesiswaan/peserta didik pada satuan pendidikan sekolah dasar, pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
 - d. menyiapkan penetapan kebijakan pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan sekolah dasar, pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain sederajat;
 - e. menyiapkan penetapan satuan pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan inklusi/layanan khusus sebagai sekolah/satuan pendidikan penyelenggara ujian;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan teknis operasional penerimaan siswa/peserta didik pada satuan pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik sekolah dasar;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru sekolah dasar dan pendidikan inklusi;
- c. menyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan dan mengelola bahan serta data kepegawaian pada satuan pendidikan sekolah dasar yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, dan kenaikan pangkat;
- d. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru sekolah dasar dan pendidikan inklusi;
- e. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru sekolah dasar dan pendidikan inklusi;
- f. menyiapkan rancangan penempatan guru sekolah dasar dan pendidikan inklusi;
- g. melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru sekolah dasar dan pendidikan inklusi;
- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dan pendidikan inklusi;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru pada sekolah dasar dan pendidikan inklusi;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dan pendidikan inklusi;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penilaian kinerja dan penetapan angka kredit guru sekolah dasar;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

Bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, peserta didik, guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang pembinaan pendidikan menengah pertama;
- b. penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional/teknis layanan pendidikan sekolah menengah pertama;

- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar nasional pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. penyiapan pemberian izin pendirian dan/atau pencabutan izin operasional satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. pengoordinasian pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi pembelajaran dan penilaian;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi pendidikan karakter, talenta dan peserta didik;
- j. pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana sekolah menengah pertama sesuai standar nasional;
- k. pengawasan pendayagunaan prasarana dan sarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan dan program kegiatan bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- n. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penempatan dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang guru, tenaga kependidikan dan pendidik lainnya pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. penyiapan pelaksanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan serta pendidikan khusus/layanan khusus pendidikan sekolah menengah pertama;
- q. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- s. pengoordinasian pelaksanaan penilaian angka kredit guru pendidikan sekolah menengah pertama;
- t. pelaksanaan administrasi bidang guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan pendidikan menengah pertama;
- v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- w. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- x. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. menyiapkan rancangan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang implementasi kebijakan tentang norma, standar, prosedur pelaksanaan kurikulum dan peserta didik pada sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - d. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter, kesiswaan/peserta didik pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
 - e. menyiapkan penetapan kebijakan pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain sederajat;
 - f. menyiapkan penetapan satuan pendidikan sekolah menengah pertama, dan pendidikan inklusi/layanan khusus sebagai sekolah/satuan pendidikan penyelenggara ujian;
 - g. menyiapkan rumusan kebijakan teknis operasional penerimaan siswa/peserta didik pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik sekolah menengah pertama;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama melakukan uraian tugas terdiri atas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. mengoordinasi dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan tenaga pendidik sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi, pengendalian formasi dan mengelola bahan serta data kepegawaian Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, dan kenaikan pangkat;
 - d. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi;
 - f. menyiapkan rancangan pemindahan guru sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi;
 - g. melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru pada sekolah menengah pertama dan pendidikan inklusi;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penilaian kinerja dan penetapan angka kredit guru dan pengawas sekolah;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 25

Bidang kepemudaan dan olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pembinaan olahraga pelajar, mahasiswa, prestasi dan rekreasi serta sarana prasarana olahraga dan pemuda.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, bidang kepemudaan dan olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pembinaan olahraga pelajar dan mahasiswa;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan olahraga prestasi dan rekreasi;

- c. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan dan perlindungan sarana dan prasarana olahraga dan pemuda;
- d. pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam rangka pembinaan keolahragaan;
- e. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
- f. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK

DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 27

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang kesehatan primer dan komunitas terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang penanggulangan penyakit terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang sumber daya kesehatan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 29

Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, pendanaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 31

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan upaya kesehatan perorangan Daerah dan rujukan tingkat Daerah;
- b. pengelolaan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah;
- c. pengelolaan perizinan dan registrasi fasilitas pelayanan klinis dasar, fasilitas pelayanan penunjang, fasilitas kegawatdaruratan, dan fasilitas pelayanan kesehatan khusus lainnya, serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- d. pengelolaan perizinan dan registrasi tenaga kesehatan;
- e. perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan Daerah;
- f. pengelolaan perizinan dan sertifikasi sarana kefarmasian (apotek, toko obat), alat kesehatan dan optikal;
- g. pengelolaan perizinan dan sertifikasi sarana usaha mikro obat tradisional serta sertifikasi produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- h. penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- i. pengawasan pasca pemasaran produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
- j. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah;
- k. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- l. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
- m. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
- n. pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
- o. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Daerah;
- p. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- q. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- r. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- s. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Penjabaran Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 32

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan/rekomendasi perizinan di bidang kesehatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 33

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, dan evaluasi capaian rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan daerah;
- d. pengelolaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. sinkronisasi perencanaan strategis, program, dan anggaran rumah sakit daerah dan satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- f. koordinasi dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia dan kinerja keuangan pada rumah sakit daerah dan satuan kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- g. penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain, rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- h. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- i. fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
- j. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. pengelolaan hubungan masyarakat, informasi publik, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- l. koordinasi dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. koordinasi dan pengelolaan kearsipan;
- n. koordinasi dan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan minimal bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. koordinasi dan fasilitasi dukungan manajemen kolaborasi pelaksanaan fungsi lintas bidang;
- p. pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah termasuk manajemen risiko;
- q. koordinasi, fasilitasi, dan tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan dan penyidikan dugaan pelanggaran pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- s. pelaksanaan urusan administrasi dan rumah tangga Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- t. sinkronisasi perencanaan dan evaluasi capaian rencana, program, dan kegiatan UPTD lingkup Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- u. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Penjabaran tugas sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan Dinas;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan/rekomendasi pemberian perizinan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian umum dan kepegawaian;

- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi (administrator, pengawas, pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan dan pensiun;
- d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan pensiun;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- i. mengendalikan arsip aktif;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;

- j. mempersiapkan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas

Pasal 38

Bidang kesehatan primer dan komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan kesehatan kelompok rentan, promosi kesehatan dan kesehatan komunitas, serta tata kelola, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, bidang kesehatan primer dan komunitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan primer dan komunitas berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
- b. penyelenggaraan upaya kesehatan dan gizi keluarga berdasarkan siklus hidup;
- c. penyelenggaraan upaya kesehatan di tatanan satuan pendidikan, tempat kerja, masyarakat termasuk pos pelayanan terpadu;
- d. penyelenggaraan pembudayaan hidup sehat;
- e. perencanaan, pemenuhan, dan penyediaan sarana, prasarana, dan alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, laboratorium kesehatan masyarakat, dan fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
- f. penyelenggaraan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan primer;
- g. penyelenggaraan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan tradisional;
- h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer pada daerah tertinggal, perbatasan, kepulauan, kawasan hutan, dan komunitas adat terpencil termasuk modifikasi layanan kesehatan;
- i. penyelenggaraan layanan kesehatan pada kelompok khusus/rentan meliputi lanjut usia, orang dengan gangguan jiwa, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, pengguna narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- j. penyelenggaraan peningkatan dan penjaminan mutu di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, laboratorium kesehatan masyarakat, dan pelayanan kesehatan tradisional melalui registrasi, perizinan, dan akreditasi;
- k. pelaksanaan jejaring kerjasama dan kemitraan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
- l. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas;

- m. koordinasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan primer dan komunitas;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penanggulangan Penyakit

Pasal 40

Bidang penanggulangan penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang penanggulangan penyakit tidak menular, penyakit menular, pengelolaan imunisasi, surveilans dan karantina kesehatan, serta kesehatan lingkungan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, bidang penanggulangan penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penanggulangan penyakit berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
- b. koordinasi dan pelaksanaan surveilans, edukasi dan komunikasi risiko, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dalam upaya penanggulangan penyakit;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kewaspadaan dini dan respons kejadian luar biasa, wabah dan/atau bencana, termasuk krisis kesehatan;
- d. fasilitasi dan pengelolaan imunisasi;
- e. koordinasi dan pelaksanaan surveilans dan respons penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan kejadian ikutan pasca imunisasi;
- f. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan dan pelaksanaan pemberian obat pencegahan;
- g. koordinasi dan pelaksanaan kesehatan lingkungan meliputi surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim serta kebencanaan;
- h. pelaksanaan deteksi dini dan respons kejadian luar biasa/wabah, penanggulangan penyakit serta kesehatan lingkungan pada kondisi matra termasuk pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, arus mudik, dan event daerah/nasional/internasional;
- i. fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan penerapan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya penanggulangan penyakit;
- j. pelaksanaan jejaring kerjasama dan kemitraan di bidang penanggulangan penyakit;
- k. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;

- l. koordinasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan penyakit;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanggulangan penyakit.
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, dan Alat Kesehatan

Pasal 42

Bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
- b. koordinasi, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
- c. koordinasi, perencanaan, dan fasilitasi pemenuhan pelayanan kesehatan lanjutan berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
- d. pengelolaan perizinan dan registrasi pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, dan pelayanan kesehatan khusus lainnya, serta fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- e. koordinasi pelaksanaan telemedisin dan rekam medis elektronik;
- f. penyelenggaraan sistem rujukan pelayanan kesehatan perseorangan;
- g. koordinasi pengampuan jejaring pelayanan kesehatan lanjutan prioritas dan wahana pendidikan tenaga medis dan/atau tenaga kesehatan serta penelitian klinis di rumah sakit;
- h. fasilitasi tata kelola manajemen dan tata kelola klinis pada pelayanan kesehatan lanjutan;
- i. penguatan tata kelola rumah sakit daerah dan rumah sakit pendidikan;
- j. koordinasi pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- k. fasilitasi pelaksanaan akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien, serta pencapaian indikator mutu nasional di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- l. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi alat, sarana, dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;

- m. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- n. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- o. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- p. pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi;
- q. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- r. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- s. pengelolaan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
- t. pelaksanaan jejaring kerjasama dan kemitraan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
- u. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
- v. koordinasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
- w. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, dan alat kesehatan;
- x. fasilitasi penyelesaian sengketa medik pada program jaminan kesehatan nasional di tingkat daerah kabupaten;
- y. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 44

Bidang sumber daya kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, pengelolaan mutu, pembinaan, dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan serta pendanaan kesehatan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan;
- b. perencanaan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- c. penyediaan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- d. pendayagunaan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;

- e. koordinasi pemindahtugasan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- f. peningkatan mutu, kompetensi, dan pengembangan karier tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- g. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- h. pengelolaan data termasuk pemutakhiran data tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- i. pengelolaan Jabatan Fungsional bidang kesehatan;
- j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelatihan tenaga cadangan kesehatan dan kader kesehatan;
- k. penyusunan akun belanja kesehatan Daerah sesuai dengan kewenangan;
- l. pelaksanaan mobilisasi dan pemanfaatan sumber pendanaan kesehatan untuk pendanaan upaya kesehatan;
- m. penghitungan anggaran belanja kesehatan termasuk pembiayaan program untuk mencapai standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- n. pelaksanaan verifikasi, pembayaran, dan pengelolaan bantuan iuran program jaminan kesehatan nasional yang didanai oleh anggaran Pemerintah Daerah;
- o. koordinasi dan penguatan tata kelola program jaminan kesehatan nasional;
- p. pelaksanaan evaluasi efektivitas dan efisiensi pendanaan kesehatan di Daerah sesuai dengan kewenangan;
- q. pelaksanaan jejaring kerja sama dan kemitraan di bidang sumber daya kesehatan;
- r. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
- s. koordinasi penyidikan dugaan pelanggaran pidana terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
- t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan;
- u. fasilitasi pembentukan tim pemeriksa Daerah dalam rangka memeriksa dan memutuskan pengaduan dugaan pelanggaran disiplin profesi tenaga medis dan tenaga kesehatan di Daerah;
- v. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 46

Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengendalikan laju pertumbuhan penduduk, meningkatkan kualitas serta kesejahteraan keluarga, menekan angka kelahiran dan membina ketahanan keluarga secara menyeluruh.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, pembinaan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
- b. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- c. penyusunan dan pembaharuan draft *grand design* pembangunan kependudukan dan profil kependudukan, pembangunan keluarga dan keluarga berencana;
- d. penyusunan kajian dampak kependudukan;
- e. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
- f. pelaksanaan kerja sama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan pendidikan nonformal;
- g. pemberian advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang sekolah dasar/madrasah ibtidayah dan sekolah lanjutan tingkat pertama/madrasah tsanawiyah, jalur nonformal dan informal;
- h. pelaksanaan koordinasi terkait program di bidang pengendalian penduduk;
- i. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
- j. pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
- k. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Daerah;
- l. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- m. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. pelaksanaan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 48

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 49

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang rehabilitasi sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang pemberdayaan masyarakat dan ekonomi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang bina pemerintahan desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 50

Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemeliharaan taman makam pahlawan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, pemeliharaan taman makam pahlawan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan taman makam pahlawan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait pelaksanaan urusan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 52

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai kewenangan:

- a. pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- d. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di Daerah;
- e. pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- f. rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lansia terlantar, pengemis dan gelandangan di luar panti;
- g. rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya, bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi di panti;
- h. pemeliharaan anak terlantar;
- i. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- j. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;
- k. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
- l. pemeliharaan taman makam pahlawan Daerah;
- m. penyelenggaraan penataan desa;

- n. fasilitasi kerja sama antar desa dalam 1 (satu) Daerah;
- o. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- p. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
- q. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- r. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- s. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- t. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
- u. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah;
- v. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- w. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- x. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;
- y. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
- z. penguatan dan pengembangan lembaga;
- aa. penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- bb. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- cc. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- dd. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- ee. pembinaan UPTD; dan
- ff. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kewenangannya;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - j. pembinaan UPTD;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 54

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan aset di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- j. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
- k. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan terkait pelayanan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. merumuskan perencanaan dan pengembangan sistem/aplikasi yang berbasis teknologi informasi terkait bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- n. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi (jabatan administrator, jabatan pengawas, pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan, dan pensiun;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, dan pensiun;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;

- g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan penyelenggaraan, pemeliharaan, pengawasan dan pengembangan terhadap sistem aplikasi beserta perangkat keras;
- j. melakukan monitoring input sampai output data dari mulai proses penyusunan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pelaporan ke sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi aktif dengan pihak terkait untuk implementasi sistem keuangan secara menyeluruh dan terintegrasi dengan aplikasi penunjang lainnya;
- m. melakukan rekonsiliasi, koordinasi dan evaluasi sistem keuangan berikut dengan aplikasi aset;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran);
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
 - j. mempersiapkan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 59

Bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, bidang perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga, pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- h. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- i. pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
- j. pemberian rekomendasi perizinan terhadap organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- k. pelaksanaan penerbitan pengawasan dan pemberian rekomendasi terhadap pengajuan perizinan undian sosial, pengumpulan dana sosial baik berupa uang maupun barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga sosial;
- m. pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- n. pelaksanaan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- o. pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- p. pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- q. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- r. pelaksanaan pengelolaan dan penyaluran bantuan sosial;
- s. pelaksanaan penghimpunan data, pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- t. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 61

Bidang rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, bidang rehabilitasi sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan dan pengemis di luar panti sosial, penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* di luar panti sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah serta korban perdagangan orang;
- b. pengelolaan data penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan dan pengemis di luar panti sosial, penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* di luar panti sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah serta korban perdagangan orang;
- c. pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan dan pengemis di luar panti sosial;

- d. pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* di luar panti sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial korban bencana dan kedaruratan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi

Pasal 63

Bidang pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan ekonomi.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, bidang pemberdayaan masyarakat dan ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
- b. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- c. penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat, lembaga keuangan mikro pedesaan, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- d. pemberian bimbingan dan petunjuk penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi petunjuk penyelenggaraan lomba teknologi tepat guna serta pembinaan dan supervisi pos pelayanan teknologi tepat guna;
- f. penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- h. peningkatan pemberdayaan nilai adat istiadat dan budaya lokal;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 65

Bidang bina pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi keuangan dan aset desa, fasilitasi administrasi pemerintahan desa, dan penataan desa.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, bidang bina pemerintahan desa menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi keuangan dan aset desa, administrasi pemerintahan desa, dan penataan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi keuangan dan aset desa, administrasi pemerintahan desa, dan penataan desa;
- c. menyiapkan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi keuangan dan aset desa, administrasi pemerintahan desa, dan penataan desa;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi keuangan dan aset desa, administrasi pemerintahan desa, dan penataan desa;
- e. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan keuangan dan aset desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan penataan desa serta pengadaan barang/jasa desa;
- f. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, serta evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan penataan dan penegasan batas wilayah administrasi desa;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan besaran penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa, tunjangan kedudukan dan kinerja badan permusyawaratan desa, alokasi dana desa, bagian desa dari hasil pajak dan retribusi Daerah, dana desa serta bantuan keuangan pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa;
- h. pengoordinasian dan pemfasilitasian pelayanan teknis pengoperasian aplikasi sistem pengelolaan keuangan desa dan sistem pengelolaan aset desa;
- i. pengoordinasian dan pemfasilitasian penataan aset desa;
- j. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan atas pengadaan barang/jasa di desa;
- k. pemberian bimbingan, konsultasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan peran badan permusyawaratan desa;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 67

Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pengoordinasian dan peningkatan keterpaduan dalam penyusunan perencanaan program dan evaluasi program bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pengoordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan serta pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- d. pengoordinasian kebijakan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan, kesetaraan dan keadilan gender, penghapusan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- e. pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah di Daerah;
- f. pelaksanaan sosialisasi pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan penguatan dan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
- h. pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup Daerah;
- i. penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
- j. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;
- k. pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan anak;
- l. pengoordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan dan penyedia layanan perlindungan anak;
- m. pengoordinasian pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan dan penyedia layanan perlindungan anak;
- n. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- p. pencegahan kekerasan terhadap anak;
- q. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- r. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 69

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 70

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. sub bagian keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang bina marga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang sumber daya air terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang tata ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. bidang prasarana dan keselamatan terdiri atas:
 - 1. seksi keselamatan lalu lintas;
 - 2. seksi prasarana perhubungan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. bidang lalu lintas dan angkutan terdiri atas:

1. seksi lalu lintas;
 2. seksi angkutan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 71

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- b. penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang dan penyehatan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang, penyehatan lingkungan sebagai bahan pembuatan laporan;
- d. penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- e. perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- f. penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan tata usaha Dinas;
- h. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman sebagai bahan pembuatan laporan;

- i. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan dan program pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- k. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. pembinaan UPTD; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 73

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan sumber daya alam dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah;
- b. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah;
- c. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah;
- d. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah;
- f. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- g. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
- h. penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, termasuk pemberian persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- i. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;
- j. penyelenggaraan jalan Daerah;
- k. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- l. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- m. penyelenggaraan penataan ruang Daerah.
- n. penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana di Daerah;
- o. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- p. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- q. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- r. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- s. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh untuk luas di bawah 10 Ha;

- t. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- u. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
- v. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk tingkat kemampuan kecil;
- w. penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
- x. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- y. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- z. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- aa. pengujian berkala kendaraan bermotor;
- bb. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- cc. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
- dd. audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan Daerah;
- ee. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- ff. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- gg. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- hh. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- ii. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- jj. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- kk. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- ll. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- mm. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- nn. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- oo. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- pp. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah yang bersangkutan;
- qq. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- rr. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;

- ss. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan/atau jaringan jalur kereta api di Daerah;
- tt. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan alur pelayanan jalan Daerah;
- uu. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- vv. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- ww. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- xx. penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- yy. penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- zz. pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- aaa. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- bbb. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- ccc. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- ddd. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- eee. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- fff. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- ggg. penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal; dan
- hhh. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 74

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- d. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan pelayanan terkait urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan kewenangannya;
- f. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan pemberian rekomendasi dan/atau penerbitan perizinan/persetujuan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- h. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang sebagai bahan pembuatan laporan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dasar di kawasan perumahan dan permukiman;
- j. pemberian layanan penerbitan izin dan sertifikasi sesuai dengan kewenangannya;
- k. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- l. pelaksanaan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- m. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan UPTD;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 75

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b, adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan produk hukum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi tentang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan perhubungan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan lingkup Dinas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi (administrator, pengawas, pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan, dan pensiun;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, dan pensiun;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
 - j. menyiapkan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 80

Bidang bina marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kebinamargaan.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan bidang bina marga;

- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan bidang bina marga;
- c. pembinaan dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. penyusunan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang bina marga;
- e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan bina marga;
- f. pengawasan dan pengendalian mutu pekerjaan bina marga;
- g. pemberian perizinan dan pengawasan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
- h. pelaksanaan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- i. pengumpulan data dan pelaporan di bidang bina marga;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan perumusan pelaporan kegiatan di bidang bina marga sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 82

Bidang sumber daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengairan serta pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan di bidang sumber daya air;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air, sungai dan pantai;
- c. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pengelolaan bidang irigasi dengan luas kurang dari 1000 Ha;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengelolaan irigasi dengan luas kurang dari 1000 Ha;
- f. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sumber daya air;
- g. pengoordinasian dan fasilitas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air;
- h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang sumber daya air yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Tata Ruang

Pasal 84

Bidang tata ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tata ruang.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, bidang tata ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan rencana kegiatan bidang tata ruang;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan bidang tata ruang;
- c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan dalam urusan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- d. penyusunan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang tata ruang;
- e. pengoordinasian penyebaran informasi mengenai wilayah rencana tata ruang beserta rencana rincinya melalui peta analog dan sistem informasi dan komunikasi;
- f. pengoordinasian penerbitan perizinan pemanfaatan ruang;
- g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan bidang tata ruang;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata ruang;
- i. pengumpulan data dan pelaporan di bidang tata ruang;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan perumusan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman,
Cipta Karya, dan Bina Jasa Konstruksi

Pasal 86

Bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan kegiatan bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi;
- c. penyusunan, penetapan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi;
- d. pengelolaan gedung Pemerintah dan rumah Dinas;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, persampahan dan air limbah domestik;
- f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya serta penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman;
- g. pengoordinasian dan pembinaan pemberian persetujuan bangunan gedung dan pengendalian pelaksanaan pembangunan di bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi;
- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi;
- j. pengumpulan data dan pelaporan di bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi;
- k. pengevaluasian dan perumusan laporan kegiatan di bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman, cipta karya dan bina jasa konstruksi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional klasifikasi non kecil dan kecil;
- m. penyelenggaraan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. pengaturan dan penghimpunan data bina jasa konstruksi yang sudah dilaksanakan;
- o. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional bidang perumahan;
- p. penyelenggaraan pengkajian program strategis bidang perumahan dan evaluasi rencana;
- q. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- r. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah;
- s. penelaahan terhadap pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

- t. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- u. perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- v. penyiapan rumusan kebijakan dalam urusan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, serta pemanfaatan, pengendalian kawasan Pemukiman prioritas;
- w. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan dalam urusan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, serta pemanfaatan, pengendalian kawasan pemukiman prioritas;
- x. penyiapan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan pemukiman prioritas;
- y. pelaksanaan pengawasan, evaluasi serta perumusan pelaporan dalam urusan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, serta pemanfaatan, pengendalian kawasan pemukiman prioritas;
- z. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 88

Bidang prasarana dan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan serta pengembangan transportasi.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, bidang prasarana dan keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan keselamatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan keselamatan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 90

- (1) Seksi keselamatan lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi keselamatan lalu lintas mempunyai uraian tugas terdiri atas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi keselamatan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
- d. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- e. menyiapkan bahan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

- (1) Seksi prasarana perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di lingkup seksi prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi prasarana perhubungan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pada seksi prasarana;
 - b. melaksanakan penyediaan dan/atau pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - c. melaksanakan pembangunan dan/atau pemeliharaan prasarana perhubungan (terminal tipe C, pelabuhan pengumpan lokal);
 - d. menyusun rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja, Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi prasarana;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 92

Bidang lalu lintas dan angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan serta pengujian sarana.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, bidang lalu lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan serta pengujian sarana;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan serta pengujian sarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan serta pengujian sarana;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 94

- (1) Seksi lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi lalu lintas mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi lalu lintas;
 - b. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
 - d. menyusun rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatan parkir;
 - f. melakukan pengendalian dan efektivitas lalu lintas;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan forum lalu lintas angkutan jalan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

- (1) Seksi angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang penyediaan angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi angkutan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi angkutan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;

- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan pelayaran bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- k. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyebrangan dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai domisili badan usaha;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 96

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 97

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. sekretariat terdiri atas:

1. sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 2. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 3. sub bagian keuangan.
- c. bidang penegakan perundang-undangan daerah terdiri atas:
1. seksi pengawasan;
 2. seksi penyelidikan dan penyidikan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat terdiri atas:
1. seksi operasi dan pengendalian;
 2. seksi perlindungan masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. bidang pemadaman kebakaran terdiri atas:
1. seksi penanggulangan kebakaran;
 2. seksi investigasi dan pendataan kebakaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. bidang pengembangan kapasitas personil terdiri atas:
1. seksi pendidikan dasar dan kesamaptaan;
 2. seksi peningkatan disiplin personil; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 98

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 100

Dalam penyelenggaraan fungsinya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan:

- a. pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah dan/atau peraturan Bupati;
- b. penindakan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pembinaan dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah dan/atau peraturan Bupati;
- e. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah dan/atau peraturan Bupati; dan
- f. pelaksanaan tindakan pemadaman kebakaran pada suatu wilayah di Daerah.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 101

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;
- b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- d. penyelenggaraan pelayanan di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran sesuai dengan kewenangan;
- h. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 102

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu Kepala Satuan yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 104

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;

- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

- (1) Sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan pelaporan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan evaluasi tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah serta menyiapkan laporan capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, dan laporan keterangan pertanggungjawaban Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;

- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penegakan peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan, dan pensiun;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, dan pensiun;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengendalikan arsip aktif;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
 - j. menyiapkan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 108

Bidang penegakan perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, penyuluhan, pengawasan penegakan peraturan Daerah, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan Daerah.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, bidang penegakan perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- b. penyiapan rumusan pedoman supervisi dan kebijakan teknis pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- c. penyiapan kajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

- d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- e. penyiapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan Daerah;
- f. penyiapan rumusan bahan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- g. penyiapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- h. penyiapan rumusan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah;
- i. penyiapan rumusan pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- j. pelaksanaan fasilitasi sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- k. penyiapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- l. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 110

- (1) Seksi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengawasan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan bahan pengawasan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan Daerah;
 - f. mengelola data pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pengawasan peraturan perundang-undangan Daerah;

- h. melaksanakan koordinasi pengawasan peraturan perundang-undangan Daerah dengan bidang lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan unit kerja lainnya di luar Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

- (1) Seksi penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. menyiapkan dan mengelola bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - d. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - e. menghimpun dan mengelola data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - f. melakukan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran;
 - g. melakukan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah dengan institusi terkait di wilayah Daerah;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 112

Bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang operasional dan pengendalian, pengamanan dalam dan perlindungan masyarakat.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- d. penyiapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- e. penyiapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat;
- f. penyiapan rumusan teknis pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. penyiapan rumusan tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja di wilayah Daerah;
- h. penyiapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Daerah;
- i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah dan pejabat lainnya;
- j. penetapan rumusan pelaksanaan fasilitasi dan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung milik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

- (1) Seksi operasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang operasi dan pengendalian.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi operasi dan pengendalian mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi operasi dan pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu pemerintah Daerah dan tamu Negara;
 - e. melaksanakan pengamanan dan penjagaan kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. melaksanakan penataan personil di lapangan;
 - h. melaksanakan pelaporan kegiatan personil baik pengamanan, pengawalan, penertiban dan kegiatan lainnya;
 - i. melakukan identifikasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan personil pada kegiatan operasional lapangan;
 - j. melaksanakan koordinasi teknis operasional terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah dengan institusi terkait;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - l. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga pada kegiatan Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 115

- (1) Seksi perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perlindungan masyarakat mempunyai uraian tugas terdiri atas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi perlindungan masyarakat;
- b. melaksanakan kegiatan pelatihan untuk pengembangan sumber daya manusia dan potensi perlindungan masyarakat sesuai tugas dan fungsi perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, sinkronisasi dan harmonisasi data dan informasi yang berkaitan dengan seksi perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksana satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- e. melaksanakan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan bagi satuan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan keterampilan masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dan seluruh unsur masyarakat dalam bidang perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan pengarahan dan pengendalian perlindungan masyarakat guna menghadapi bencana sesuai dengan tingkatan keadaan;
- k. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perlindungan masyarakat;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemadaman Kebakaran

Pasal 116

Bidang pemadaman kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas pencegahan kebakaran, penanggulangan kebakaran, investigasi dan pendataan kebakaran.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, bidang pemadaman kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang pemadaman kebakaran;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemadaman kebakaran;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan pemadaman kebakaran;

- d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemadaman kebakaran;
- e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan pemadaman kebakaran serta kerjasama operasional;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain terkait bidang pemadaman kebakaran;
- g. penetapan rumusan teknis pengendalian operasional pemadaman kebakaran;
- h. penetapan rumusan kebijakan, sinkronisasi dan harmonisasi data dan informasi yang berkaitan dengan Investigasi dan Pendataan Kebakaran;
- i. penetapan rumusan tugas operasional pemadaman kebakaran di wilayah Daerah;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pemadaman kebakaran;
- k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pemadaman kebakaran;
- l. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pemadaman kebakaran;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 118

- (1) Seksi penanggulangan kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penanggulangan kebakaran.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penanggulangan kebakaran mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi penanggulangan kebakaran;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan mekanisme sistem penanggulangan kebakaran;
 - a. menyusun bahan rumusan kebijakan prosedur tetap penanganan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. melaksanakan operasional penanganan kejadian kebakaran;
 - c. melakukan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran ke tempat yang aman;
 - c. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

- (1) Seksi investigasi dan pendataan kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang investigasi dan pendataan kebakaran.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi investigasi dan pendataan kebakaran mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi investigasi dan pendataan kebakaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksana investigasi, data dan penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran;
 - c. melaksanakan investigasi terhadap kejadian kebakaran;
 - d. melaksanakan pendataan wilayah kebakaran dan sarana prasarana pemadam kebakaran;
 - e. melaksanakan pemeriksaan peralatan perlindungan kebakaran;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan internal bagi anggota pemadam kebakaran terkait investigasi, pendataan dan sarana prasarana pemadam kebakaran;
 - g. melaksanakan pengarahan dan pengendalian sarana prasarana pemadamaman kebakaran dalam menghadapi kejadian kebakaran sesuai dengan tingkatan keadaan;
 - h. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kapasitas Personil

Pasal 120

Bidang pengembangan kapasitas personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas pendidikan dasar dan kesamaptaan, pengembangan kapasitas dan peningkatan disiplin personil Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, bidang pengembangan kapasitas personil menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi bidang pengembangan kapasitas personil;

- b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan fasilitasi pengembangan sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan kesemaptaan, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan peningkatan disiplin personil Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
- c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan kesemaptaan, peningkatan kapasitas dan peningkatan disiplin personil Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait di bidang pengembangan kapasitas personil Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
- e. penetapan rumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan kapasitas personil;
- g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan kapasitas personil;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kapasitas personil;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 122

- (1) Seksi pendidikan dasar dan kesamaptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pendidikan dasar dan kesamaptaan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendidikan dasar dan kesamaptaan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi pendidikan dasar dan kesamaptaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam penggunaan pendidikan dasar dan kesamaptaan;
 - c. melaksanakan pendidikan dasar dan kesamaptaan bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
 - d. melaksanakan pelatihan formal sesuai peraturan yang berlaku di Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan kebugaran personil Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
 - f. melaksanakan ujian samapta secara berkala bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pendidikan dasar dan kesamaptaan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

- (1) Seksi peningkatan disiplin personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan disiplin personil.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi peningkatan disiplin personil mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi peningkatan disiplin personil;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas seksi peningkatan disiplin personil;
 - c. melaksanakan pendampingan kegiatan personil di lapangan;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap disiplin personil di lapangan;
 - e. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran disiplin personil di lapangan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas peningkatan disiplin personil;
 - g. melaksanakan koordinasi peningkatan disiplin dengan sub unit lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VIII

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 124

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 125

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. bidang destinasi pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang pemasaran pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang ekonomi kreatif dan sumber daya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 126

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 128

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
- b. pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- c. pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- d. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- e. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- f. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- g. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- h. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- i. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
- j. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- k. pembinaan sejarah lokal;
- l. fasilitasi penetapan cagar budaya Daerah;
- m. pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- n. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) wilayah provinsi;
- o. pengelolaan museum Daerah; dan
- p. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 129

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pariwisata dan kebudayaan;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;

- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan kewenangan;
- h. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata dan kebudayaan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 130

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan kepegawaian, dan aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 132

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang pariwisata dan kebudayaan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi pariwisata dan kebudayaan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 133

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;

- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan, dan pensiun;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, dan pensiun;
- f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- i. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- j. mengendalikan arsip aktif;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 134

Bidang destinasi pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, bidang destinasi pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja bidang destinasi pariwisata;
- b. pengelolaan daya tarik wisata;
- c. pengelolaan kawasan strategis pariwisata ;
- d. pengelolaan destinasi pariwisata;
- e. penetapan tanda daftar usaha pariwisata daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/dunia usaha;
- g. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi;
- h. pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- i. pelaksanaan pengkajian terhadap kemungkinan dilakukan diversifikasi pengembangan destinasi pariwisata;
- j. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
- k. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

- l. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan skala Daerah;
- m. penyusunan dan penyampaian usul pengadaan, pemeliharaan dan perawatan serta perlindungan potensi sarana prasarana wisata;
- n. pengumpulan, pengolahan data dan informasi dalam pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana wisata;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata skala Daerah;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 136

Bidang pemasaran pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pemasaran pariwisata.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, bidang pemasaran pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan rencana strategis Dinas;
- b. pelaksanaan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan pengembangan promosi pariwisata skala Daerah;
- d. pelaksanaan pengkajian bidang promosi/pemasaran dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- e. pelaksanaan dan pengembangan promosi/pemasaran dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- f. pelaksanaan pelayanan informasi bidang pariwisata;
- g. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang promosi/pemasaran dan pengembangan kemitraan pariwisata;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemasaran pariwisata;
- i. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya

Pasal 138

Bidang ekonomi kreatif dan sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, bidang ekonomi kreatif dan sumber daya menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya;
- b. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- c. pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- e. pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;
- f. pengkajian dan penyusunan program kerja bidang ekonomi kreatif dan pembinaan masyarakat sadar wisata;
- g. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Kebudayaan

Pasal 140

Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah dan tradisi;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan cagar budaya, warisan budaya Daerah dan museum Daerah, promosi, diplomasi dan pertukaran budaya antar Daerah serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, cagar budaya, museum, sejarah dan warisan budaya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 142

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 143

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang pelayanan pencatatan sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan

- h. Kelompok 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.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan
Paragraf 1
Tugas Pasal 144

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Paragraf 3
Kewenangan
Pasal 146

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan:

- a. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- k. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 147

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang dan UPTD yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan

- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 148

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 149

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 148 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha Kantor, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 150

Penjabaran tugas sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;

- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan produk hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasi dan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggung jawaban;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 151

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan, dan pensiun;

- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengelola hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, dan pensiun;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 152

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - j. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
 - k. mempersiapkan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 153

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 155

Bidang pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 157

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 159

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

BAB X

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 161

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 162

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang pelayanan perizinan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang penanaman modal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang data dan sistem informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 163

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 165

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai kewenangan:

- a. menyelenggarakan promosi potensi Daerah, kerjasama penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. melakukan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan potensi dan peluang Daerah;

- c. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan yang didelegasikan kewenangannya oleh Bupati kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan dan pengarsipan dokumen, sistem informatika untuk pelayanan investasi, perizinan berusaha dan non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bimbingan, penyuluhan dan pelatihan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan, penanaman modal asing/penanaman modal dalam negeri, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- g. menyelenggarakan analisis hukum, pengaduan dan kepuasan masyarakat di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 166

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. penyiapan tim teknis yang terdiri dari unsur perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;

- g. penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah serta pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- i. pengembangan potensi penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- j. penyelenggaraan promosi penanaman modal Daerah;
- k. penyelenggaraan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan serta pemanfaatan sistem informatika untuk pelayanan investasi serta perizinan dan non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- l. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan proses pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha, Kecil dan Menengah;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 167

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 169

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan produk hukum di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasi dan pengelolaan data dan informasi bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai ketentuan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;

- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 170

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan, dan pensiun;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengelola hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, dan pensiun;
 - f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengendalikan arsip aktif;
 - j. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 171

Bidang pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, bidang pelayanan perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- c. pengelolaan perizinan dan non perizinan investasi penanaman modal asing dan/atau penanaman modal dalam negeri, non penanaman modal asing dan/atau penanaman modal dalam negeri, perizinan berusaha dan non perizinan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- e. pelaksanaan pembinaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
- f. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perizinan berusaha dan non perizinan;
- g. pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;
- h. pengelolaan data kepuasan masyarakat;
- i. penyusunan indeks kepuasan masyarakat;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberian izin yang telah dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Penanaman Modal

Pasal 173

Bidang penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, bidang penanaman modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di bidang penanaman modal;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di bidang penanaman modal;
- c. pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil pembinaan dan pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di bidang penanaman modal;
- d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di bidang penanaman modal;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi, promosi kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di bidang penanaman modal;
- f. pengelolaan data pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di bidang penanaman modal;
- g. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan promosi, kerjasama, pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi di bidang penanaman modal;
- h. pengembangan potensi dan peluang investasi;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 175

Bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. pengelolaan urusan pengesahan pengadministrasian badan hukum dan konsultasi hukum koperasi;
- d. pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil pembinaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, permodalan usaha dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;

- f. pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan pada koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha, permodalan, dan pemasaran koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan pengawasan organisasi dan manajemen koperasi serta konsultasi hukum;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Data dan Sistem Informasi

Pasal 177

Bidang data dan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi dan pendataan.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, bidang data dan sistem informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan dan pengarsipan dokumen perizinan, penanaman modal;
- b. pemanfaatan sistem informatika untuk pelayanan investasi, perizinan dan non perizinan;
- c. pengelolaan kegiatan bimbingan, penyuluhan dan pelatihan pelayanan perizinan, penanaman modal;
- d. penyusunan konsep perumusan kebijakan teknis di bidang data dan sistem informasi;
- e. penyelenggaraan otomasi pengolahan data, pelaporan dan pengarsipan dokumen perizinan investasi;
- f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi publik;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XI

DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 179

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan.

- (2) Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 180

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang hubungan industrial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang perindustrian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 181

Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perindustrian serta perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan.

Paragraf 3
Kewenangan
Pasal 183

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai kewenangan:

- a. Bidang tenaga kerja meliputi:
 - 1. Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja terdiri atas:
 - a) pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - b) pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c) perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - d) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil; dan
 - e) pengukuran produktivitas tingkat Daerah.
 - 2. Penempatan tenaga kerja terdiri atas:
 - a) pelayanan antar kerja di Daerah;
 - b) penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) Daerah;
 - c) pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
 - d) perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah; dan
 - e) penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah.
 - 3. Hubungan industrial terdiri atas:
 - a) pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah; dan
 - b) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.
- b. Bidang perindustrian meliputi:
 - 1. Perencanaan pembangunan industri dan penetapan rencana pembangunan industri.
 - 2. Perizinan terdiri atas:
 - a) verifikasi penerbitan Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Usaha Industri Kecil Menengah.
 - b) verifikasi penerbitan Izin Perluasan Usaha industri bagi industri kecil dan menengah; dan
 - c) verifikasi penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di Daerah.
 - 3. Sistem Informasi Industri Nasional yaitu penyampaian laporan informasi industri untuk:
 - a) Izin Usaha Industri Kecil dan Izin Perluasannya;
 - b) Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Perluasannya; dan

- c) Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di Daerah.
- c. Bidang perdagangan meliputi:
 1. Perizinan dan pendaftaran perusahaan terdiri atas:
 - a) verifikasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - b) verifikasi penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
 - c) verifikasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
 - 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - d) verifikasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat; dan
 - e) pendampingan pengawasan dan/atau pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah.
 2. Sarana distribusi perdagangan terdiri atas:
 - a) pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan
 - b) pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya.
 3. Stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting terdiri atas:
 - a) menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - b) pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar; dan
 - c) melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah.
 4. Pengembangan ekspor terdiri atas:
 - a) penyelenggaraan promosi melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah; dan
 - b) penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah provinsi.
 5. Standarisasi dan perlindungan konsumen yaitu pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
- d. pembinaan UPTD; dan
- e. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan Bupati terkait dengan bidang tenaga kerja, perindustrian, dan perdagangan.

Bagian Ketiga
Penjabaran Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 184

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pemberian rekomendasi terkait perizinan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 185

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 187

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan produk hukum di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan di Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan data dan informasi tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;

- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai ketentuan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 188

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan, dan pensiun;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan pensiun;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengendalikan arsip aktif;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 189

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan serta penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
 - j. mempersiapkan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 190

Bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, pengembangan pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, serta pengembangan pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- b. penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- c. pemberian rekomendasi perizinan lembaga latihan kerja dan pemagangan keluar dan pembinaan lembaga latihan swasta;
- d. pemberian rekomendasi perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam 1 (satu) Daerah;
- e. pemberian perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- f. pembinaan program terhadap fasilitas hasil produksi/jasa, hasil latihan dan pemberian layanan informasi pelatihan;
- g. pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 192

Bidang hubungan industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, kelembagaan, pengupahan dan jaminan sosial.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, bidang hubungan industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis hubungan industrial;
- b. pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
- c. pemberian rekomendasi pengusulan upah minimum sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku, pemantauan penerapan upah minimum serta pembinaan struktur skala upah;
- d. fasilitasi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah;
- e. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- f. pembinaan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian
Pasal 194

Bidang perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melakukan pengaturan, pembinaan, perencanaan pembangunan industri, penyusunan program pengembangan industri, pemberian izin, penciptaan iklim usaha, penyuluhan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pencemaran industri, penetapan standarisasi industri serta dukungan penetapan kawasan industri dan kawasan berikat.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, bidang perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
- b. pemberian rekomendasi perizinan Izin Usaha Industri;
- c. penyusunan laporan informasi industri;
- d. pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan dan pengembangan sarana dan usaha industri serta produk industri dalam Daerah;
- e. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait;
- f. pelaksanaan bimbingan penyuluhan dan pelatihan di bidang pelaksanaan dan proses kegiatan industri;
- g. pelaksanaan bimbingan pengendalian dampak kegiatan industri;
- h. penyusunan dan perumusan produk hukum yang mendukung pengembangan industri;
- i. pelaksanaan pengawasan mutu produksi, penerapan standar industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pengoordinasian penyusunan analisis, penetapan jenis dan kebutuhan industri tertentu dengan instansi terkait;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Perdagangan
Pasal 196

Bidang perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pengkajian, pengaturan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perdagangan dalam negeri dan kemetrolagian.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, bidang perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. perumusan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perdagangan dalam negeri;
- c. pengendalian dan pengawasan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- d. penyusunan peraturan dan tatalaksana penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- e. pembinaan terkait penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- f. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan bimbingan teknis dibidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, usaha dagang asing, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
- g. pengaturan dan tata laksana penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang;
- h. pengendalian dan pendampingan pengawasan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
- i. pengoordinasian peraturan dan tatalaksana proses penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk:
 - 1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- j. verifikasi penerbitan rekomendasi surat tanda pendaftaran waralaba untuk:
 - 1. Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
 - 2. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
 - 3. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- k. pengoordinasian regulasi dan tata laksana penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- l. pendampingan pengawasan dan pengendalian penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- m. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan pengawasan tempat penyimpanan bahan berbahaya dengan instansi teknis terkait;
- n. pengoordinasian keterjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- o. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- p. perumusan kebijakan tata kelola metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- q. pelaksanaan kerjasama pemasaran, misi dagang, kontak dagang, pameran promosi, fasilitas dan kerjasama kemitraan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan;
- r. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XII
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 198

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 199

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang informasi dan komunikasi publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang *e-government* terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang statistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang persandian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 200

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan statistik, persandian dan *e-government*;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan *e-government*;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan *e-government*;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan *e-government*.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 202

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan pelayanan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
- c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan pemutahiran informasi, komunikasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah;
- e. penetapan pola hubungan komunikasi antar perangkat daerah;
- f. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
- g. penyelenggaraan kehumasan;
- h. pengelolaan *e-government* lingkup Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan komunikasi; dan
- j. pelaksanaan kewenangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 203

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan komunikasi, informatika dan statistik;
 - e. penyelenggaraan komunikasi, informatika dan statistik dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang komunikasi, informatika dan statistik sesuai dengan kewenangan;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika dan statistik, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 204

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;

- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika dan statistik sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 206

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang komunikasi, informatika dan statistik di Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pemberian dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- l. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
- m. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;

- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 207

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumahtangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan dan pensiun;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengelola hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan pensiun;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - i. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - j. mengendalikan arsip aktif;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 208

Bidang informasi dan komunikasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik, pengelolaan kehumasan serta kemitraan dan sumber daya komunikasi.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, bidang informasi dan komunikasi publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan draft kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
- c. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- d. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- e. pengelolaan media komunikasi publik;
- f. pelayanan informasi publik;
- g. pemberian layanan hubungan media;
- h. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang *E-Government*

Pasal 210

Bidang *e-government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-government*.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, bidang *e-government* menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-government*;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-government*;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-government*;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-government*;
- e. pelaksanaan evaluasi program infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengembangan aplikasi dan tata kelola *e-government*;
- f. penatalaksanaan dan pengawasan *e-government* dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran Daerah berbasis elektronik;

- h. pengelolaan pusat data di Daerah;
- i. penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- l. pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- m. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintahan;
- n. pengembangan dan pengelolaan ekosistem daerah cerdas;
- o. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; dan
- p. pengelolaan *Government Chief Information Officer*;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Statistik

Pasal 212

Bidang statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data statistik sektoral Daerah.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, bidang statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisis data statistik sektoral daerah;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisa data statistik sektoral daerah;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data, dan analisa data statistik sektoral Daerah;
- d. penyiapan pelaksanaan pengembangan, pengumpulan, pengolahan dan integrasi satu data;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisis data statistik sektoral Daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisa data statistik sektoral Daerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Persandian

Pasal 214

Bidang persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, bidang persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- e. pelaksanaan fasilitasi program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- g. pelaksanaan evaluasi program tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XIII

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 216

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup dan pertanahan.

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 217

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang penataan lingkungan hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan terdiri atas:
 1. seksi pengelolaan keanekaragaman hayati; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang pengelolaan persampahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. bidang pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 218

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup dan pertanahan dan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun skala Daerah, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan pengelolaan persampahan;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan pengelolaan persampahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan pengelolaan persampahan;
- d. perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan di bidang pertanahan;
- e. penyelenggaraan perencanaan, pengawasan, dan pengendalian teknis di bidang pertanahan;
- f. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pertanahan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan inventarisasi tanah dan penyelesaian sengketa tanah;
- h. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelesaian sengketa tanah dan masalah tanah ulayat, penataan dan pengendalian izin membuka tanah, perencanaan dan pemanfaatan tata guna tanah dan pemetaan;
- i. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan, dan program pembangunan di bidang pertanahan;
- j. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. pembinaan UPTD; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang lingkungan hidup dan pertanahan.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 220

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan mempunyai kewenangan:

- a. penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- b. pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan, rencana dan/atau program Daerah;
- c. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
- d. penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- e. pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam 1 (satu) Daerah;
- f. pengelolaan keanekaragaman hayati;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;

- h. penetapan pengakuan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berada di Daerah;
- i. peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berada di Daerah;
- j. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- k. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- l. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup terhadap:
 - 1. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - 2. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah.
- m. pengelolaan sampah;
- n. penerbitan izin pendaurulangan/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- o. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- p. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- q. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
- r. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam Daerah;
- s. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- t. fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong; dan
- u. pelaksanaan kewenangan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
 Penjabaran Tugas Dan Fungsi
 Paragraf 1
 Kepala Dinas
 Pasal 221

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan;

- b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan lingkungan hidup dan pertanahan;
- e. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan lingkungan hidup dan bidang pertanahan;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang lingkungan hidup dan pertanahan sesuai dengan kewenangan;
- h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang lingkungan hidup dan pertanahan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 222

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan aset di lingkungan Dinas;

- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 224

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan produk hukum di bidang lingkungan hidup dan pertanahan di daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan data dan informasi lingkungan hidup dan pertanahan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai ketentuan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 225

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan dan pensiun;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengelola hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan pensiun;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengendalikan arsip aktif;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang lingkungan hidup dan pertanahan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 226

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan serta penghapusan barang dan perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
- j. mempersiapkan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penataan Lingkungan Hidup

Pasal 227

Bidang penataan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang penataan lingkungan hidup.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, bidang penataan lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan lingkungan hidup;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penataan lingkungan hidup;
- c. melakukan verifikasi permohonan persetujuan lingkungan dan perizinan berusaha bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan evaluasi pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis rencana tata ruang, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan kebijakan rencana program yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;
- e. penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup skala Daerah;
- f. penyusunan rancangan peraturan di bidang penataan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- i. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup;

- j. melaksanakan evaluasi lisensi komisi penilai analisis mengenai dampak lingkungan hidup atau tim uji kelayakan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- l. melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- m. melaksanakan monitoring pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- n. koordinasi fasilitasi penentuan lokasi pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- o. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- p. penyelesaian kasus dan sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup atau perizinan berusaha diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pengawasan lingkungan hidup; dan
- s. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan

Pasal 229

Bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- c. penyusunan kebijakan teknis dalam pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan hidup;
- d. pengkoordinasian pemantauan kualitas lingkungan terhadap media tanah, air, udara dan laut;
- e. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. pemberian informasi peringatan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- g. pengisolasian dan penghentian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. koordinasi dan sinkronisasi penghentian dan pembersihan sumber pencemaran;

- i. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- j. melaksanakan penyusunan dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- k. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keanekaragaman hayati;
- l. pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan, taman hutan raya, kebun raya dan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- m. pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- n. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 231

- (1) Seksi pengelolaan keanekaragaman hayati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keanekaragaman hayati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengelolaan keanekaragaman hayati mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada seksi pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - d. melakukan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
 - e. melakukan pengelolaan taman hutan raya;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebun raya;
 - g. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
 - h. melakukan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 232

Bidang pengelolaan persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan persampahan.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, bidang pengelolaan persampahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan-bahan kebijakan pengelolaan persampahan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan persampahan;
- c. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (bank sampah, daur ulang dan kompos);
- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- e. pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala Daerah;
- f. pemberian bantuan teknis persampahan kepada Kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di bidang pengelolaan persampahan;
- h. pengoordinasian penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah;
- i. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan monitoring kinerja pengelolaan sampah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerja sama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- m. pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan perizinan berusaha terkait pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- n. pelaksanaan inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasarana persampahan;
- o. penyusunan standar pelayanan persampahan;
- p. penyelenggaraan pemungutan retribusi sampah;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pengelolaan persampahan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 234

Bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234, bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan dan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan penilaian kinerja dan pemberian rekomendasi penghargaan lingkungan kepada masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. penentuan kriteria penilaian penghargaan lingkungan;
- d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan penyuluhan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan penataan, edukasi dan komunikasi lingkungan hidup terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga masyarakat peduli lingkungan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- h. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. penyiapan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan metode diklat serta pelaksanaan fasilitasi kerjasama terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan fasilitas kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Pertanahan
Pasal 236

Bidang pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pertanahan.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, bidang pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah, tanah ulayat, penataan dan pengendalian izin lokasi dan izin membuka tanah;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah, tanah ulayat, penataan dan pengendalian izin membuka tanaah;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan database di bidang pertanahan;
- e. penyusunan kebijakan di bidang pertanahan yang mencakup wewenang Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan bidang pertanahan;
- h. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi di bidang pertanahan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pertanahan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan survey, pengukuran dan pemetaan;
- k. penentuan subjek/objek redistribusi tanah;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

BAB XIV
DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 238

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 239

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang tanaman pangan, hortikultura, dan prasarana sarana pertanian terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang perkebunan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang peternakan dan kesehatan hewan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang ketahanan pangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. bidang perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. bidang perikanan budidaya dan pengawasan sumber daya perikanan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1
Tugas
Pasal 240

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, pangan, dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan dan bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan dan bidang pangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan dan bidang pangan;
- d. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan dan bidang pangan;
- e. perumusan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengawasan sumber daya perikanan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengawasan sumber daya perikanan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengawasan sumber daya perikanan;
- h. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pembinaan UPTD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang pertanian, pangan, dan perikanan.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 242

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai kewenangan:

- a. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan dalam Daerah;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah;
- d. pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- e. pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah;
- f. penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain;
- g. pengembangan prasarana pertanian;
- h. pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah;
- i. pengembangan lahan penggembalaan umum;
- j. penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
- k. pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah;
- l. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah;
- m. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- n. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- o. pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;

- p. penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
- q. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- r. pengelolaan cadangan pangan Daerah;
- s. penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- t. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan per kapita per tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- u. penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan Kecamatan;
- v. penanganan kerawanan pangan Daerah;
- w. pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
- x. pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
- y. pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- z. pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah;
- aa. pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- bb. penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- cc. penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- dd. pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan ukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- ee. penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
- ff. pemberdayaan pembudi daya ikan kecil;
- gg. penerbitan tanda daftar bagi pembudidaya ikan kecil dalam 1 (satu) Daerah;
- hh. pengelolaan pembudidayaan ikan;
- ii. pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- jj. penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- kk. pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- ll. penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) Daerah;
- mm. koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan skala Daerah;
- nn. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan perikanan skala Daerah;

- oo. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan terpadu sumber daya perikanan dalam wilayah Daerah;
- pp. pelaksanaan sistem informasi perikanan di wilayah Daerah;
- qq. pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas
- rr. kelembagaan dan sumber daya manusia bidang perikanan di wilayah kewenangan Daerah;
- ss. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya perikanan di wilayah perairan Daerah;
- tt. peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- uu. pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah Daerah;
- vv. koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan Daerah;
- ww. pelaksanaan dan koordinasi perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan plasma nutfah sumber daya ikan kewenangan Daerah;
- xx. penetapan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan Daerah;
- yy. pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan bidang perikanan kewenangan Daerah;
- zz. pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
- aaa. pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar;
- bbb. pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
- ccc. pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar;
- ddd. pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan berbahaya dan pakan ikan;
- eee. pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- fff. pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- ggg. penataan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;
- hhh. pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
- iii. pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk per jenis, induk dasar dan benih alam;
- jjj. pelaksanaan kebijakan terkait perizinan berusaha di bidang pembudidayaan ikan di wilayah Daerah;
- kkk. pelaksanaan kebijakan terkait perizinan berusaha di bidang penangkapan ikan di wilayah Daerah;
- lll. pelaksanaan kebijakan terkait perizinan berusaha di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di wilayah Daerah;
- mmm. pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan hasil budidaya;
- nnn. pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- ooo. pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;

- ppp. pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- qqq. pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan airpayau yang menjadi kewenangan Daerah;
- rrr. pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- sss. pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- ttt. pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- uuu. pengawasan penerapan manajemen mutu terpadu atau *hazard analysis critical control point* di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- vvv. pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- www. pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip penerapan manajemen mutu terpadu atau *hazard analysis critical control point*;
- xxx. pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan di Daerah;
- yyy. pembinaan UPTD; dan
- zzz. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang pertanian, pangan dan perikanan.

Bagian Ketiga
 Penjabaran Tugas Dan Fungsi
 Paragraf 1
 Kepala Dinas
 Pasal 243

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan perikanan budidaya dan pengawasan sumber daya perikanan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan persyaratan perizinan, rekomendasi, dan penerbitan surat tanda daftar budi daya perkebunan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan perikanan budidaya dan pengawasan sumber daya perikanan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;

- e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan perikanan budidaya dan pengawasan sumber daya perikanan;
- f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan perikanan budidaya dan pengawasan sumber daya perikanan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan perikanan budidaya dan pengawasan sumber daya perikanan sesuai dengan kewenangannya;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, ketahanan pangan, perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan perikanan budidaya dan pengawasan sumber daya perikanan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 244

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, pangan dan perikanan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di lingkup bidang tugas Dinas;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 246

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang pangan dan pertanian di daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi pangan dan pertanian untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja perangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai ketentuan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang pertanian, pangan, dan perikanan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 247

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi (administrator, pengawas, pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan, dan pensiun;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengelola hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, dan pensiun;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengendalikan arsip aktif;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 248

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada sub bagian keuangan;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan serta penghapusan barang dan perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
- j. mempersiapkan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian keuangan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Prasarana Sarana Pertanian

Pasal 249

Bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura, pengelolaan lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengawasan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian, penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan budidaya, panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- g. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- h. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- i. penyediaan dan pengawasan lahan baku sawah, lahan pertanian pangan berkelanjutan, peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
- j. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- k. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- l. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan hortikultura dan sarana prasarana pertanian;
- m. pengumpulan, pengolahan data dan informasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan prasarana sarana pertanian
- n. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan hortikultura dan sarana prasarana pertanian;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perkebunan

Pasal 251

Bidang perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, bidang perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu hasil tanaman perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan budidaya, panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian pertimbangan dan rekomendasi teknis izin usaha di bidang perkebunan;
- i. pendataan kebun rakyat;
- j. pengembangan sumber daya manusia perkebunan;
- k. pengumpulan, pengolahan data dan informasi bidang perkebunan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 253

Bidang peternakan dan kesehatan hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, bidang peternakan dan kesehatan hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik;
- c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
- g. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- h. pengawasan obat hewan;
- i. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- j. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- k. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- l. pemberian rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. penerbitan surat keterangan kesehatan hewan dan sertifikat veteriner;
- n. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. pengumpulan, pengolahan data dan informasi bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- p. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 255

Bidang ketahanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan.

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, bidang ketahanan pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan daerah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganeekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan, serta penyediaan prasarana dan sarana pangan;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah melalui badan usaha milik negara/daerah di bidang pangan;
- d. pelaksanaan penyaluran cadangan pangan pemerintah;
- e. pelaksanaan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pemantapan penganeekaragaman dan pola konsumsi pangan, serta pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
- g. pengembangan sistem informasi pangan dan gizi;
- h. pengumpulan, pengolahan data dan informasi bidang ketahanan pangan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 257

Bidang perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan pengembangan usaha perikanan tangkap, usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, bidang perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian terkait program, kegiatan dan sub kegiatan bidang;
- b. pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- c. pelaksanaan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan;
- d. pelaksanaan penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap;
- e. pelaksanaan penyediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- f. pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah;
- g. pelaksanaan pengembangan kapasitas nelayan kecil;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
- i. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
- j. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan usaha nelayan skala kecil;
- k. pelaksanaan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- l. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor;
- m. pelaksanaan pelayanan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor;
- n. pelaksanaan penerbitan rekomendasi surat izin usaha perikanan;
- o. pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan tangkap;
- p. pelaksanaan penyediaan data dan informasi usaha perikanan tangkap;
- q. pelaksanaan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- r. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor;
- s. pelaksanaan penerbitan rekomendasi surat persetujuan pengadaan kapal perikanan;
- t. pelaksanaan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (Satu) Daerah;
- u. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 (sepuluh) tonase kotor;
- v. pelaksanaan penerbitan rekomendasi buku kapal perikanan;
- w. pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil;
- x. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan usaha nelayan skala kecil;
- y. pelaksanaan pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;

- z. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- aa. pelaksanaan pencatatan kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) tonase kotor atau tanpa menggunakan kapal yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- bb. pelaksanaan penerbitan persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) tonase kotor yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- cc. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) tonase kotor yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- dd. pelaksanaan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) tonase kotor yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- ee. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) tonase kotor yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- ff. pelaksanaan penerbitan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) tonase kotor yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah;
- gg. pelaksanaan penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- hh. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan perizinan berusaha pemasaran ikan, pengolahan ikan, dan surat izin usaha jasa pasca panen penangkapan ikan skala mikro dan kecil dengan penanaman modal dalam negeri;
- ii. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan berusaha penunjang bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- jj. pelaksanaan verifikasi perizinan berusaha sesuai dengan standar usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan berdasarkan skala usaha dan tingkat risiko;
- kk. pelaksanaan penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam 1 (satu) daerah kabupaten berdasarkan skala usaha dan risiko;
- ll. pelaksanaan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- mm. pelaksanaan pembinaan terhadap penerapan persyaratan perizinan berusaha pada usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai skala usaha dan risiko;
- nn. pelaksanaan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) Daerah;

- oo. pelaksanaan peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) Daerah;
- pp. pelaksanaan pemberian fasilitasi bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam 1 (satu) Daerah;
- qq. pelaksanaan pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- rr. pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- ss. pelaksanaan fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- tt. pelaksanaan 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;
- uu. pelaksanaan penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan untuk unit pengolahan ikan skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- vv. pelaksanaan revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- ww. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas terkait langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- xx. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Perikanan Budidaya dan Pengawasan Sumber Daya Perikanan

Pasal 259

Bidang perikanan budidaya dan pengawasan sumber daya perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan pengembangan usaha perikanan budidaya, dan pengawasan sumber daya perikanan.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, bidang perikanan budidaya dan pengawasan sumber daya perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian terkait program, kegiatan dan sub kegiatan bidang;
- b. pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
- c. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) Daerah yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;

- d. pelaksanaan pelayanan penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) Daerah yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- e. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. pelaksanaan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
- h. pelaksanaan pengembangan kapasitas pembudidaya ikan kecil;
- i. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;
- j. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
- k. pelaksanaan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- l. pelaksanaan penerbitan tanda daftar bagi pembudidaya ikan kecil dalam 1 (satu) Daerah;
- m. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar bagi pembudidaya ikan kecil dalam 1 (satu) Daerah;
- n. pelaksanaan pelayanan penerbitan tanda daftar bagi pembudidaya ikan kecil dalam 1 (satu) Daerah;
- o. pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi perizinan berusaha bagi pembudidaya ikan kecil yang menjadi kewenangan Daerah;
- p. pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- q. pelaksanaan penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) Daerah;
- r. pelaksanaan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) Daerah;
- s. pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) Daerah;
- t. pelaksanaan monitoring kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) Daerah;
- u. pelaksanaan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) Daerah;
- v. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- w. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- x. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- y. pelaksanaan penyediaan sarana prasarana unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
- z. pelaksanaan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air, lainnya yang dapat diusahakan dalam Daerah;

- aa. pelaksanaan operasi kapal pengawas perikanan;
- bb. pelaksanaan pengawasan usaha pembudidayaan ikan sesuai kewenangan Daerah;
- cc. pelaksanaan perawatan kapal pengawas perikanan;
- dd. pelaksanaan pengawasan usaha pemasaran hasil perikanan dan/atau pengolahan hasil perikanan sesuai kewenangan Daerah;
- ee. pelaksanaan pengawasan usaha penangkapan ikan dan/atau usaha pengangkutan ikan sesuai kewenangan Daerah;
- ff. pelaksanaan pengadaan kapal pengawas perikanan;
- gg. pelaksanaan pembentukan sumber daya manusia pengawasan sumber daya perikanan;
- hh. pelaksanaan pembangunan prasarana pengawasan sumber daya perikanan;
- ii. pelaksanaan pengawasan ekstrasi garam;
- jj. pelaksanaan penanganan perkara sanksi administratif bidang perikanan yang memiliki izin di Daerah;
- kk. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas terkait langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- ll. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XV

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 261

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 262

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang layanan pengembangan perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang pengelolaan arsip terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 263

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 264

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan perpustakaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan perpustakaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengembangan perpustakaan, pembinaan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kearsipan dan perpustakaan.

Paragraf 3
Kewenangan
Pasal 265

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
- b. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
- c. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- d. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah;
- f. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintah desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;

- g. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional pada tingkat Daerah;
- h. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- j. penyelamatan arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan desa/kelurahan;
- k. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- l. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- m. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah; dan
- n. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 266

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraanserta pengembangan pelayanan kearsipan dan perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 267

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan aset di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 269

Penjabaran tugas sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;

- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang kearsipan dan perpustakaan di Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi kearsipan dan perpustakaan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kerja peangkat daerah, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta menyiapkan laporan capaian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 270

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;

- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, jaminan kesehatan, dan pensiun;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengelola hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, dan pensiun;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- k. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- l. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- m. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas;
- n. mempersiapkan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 271

Bidang layanan pengembangan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, bidang layanan pengembangan perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan koleksi pengolahan, pelestarian bahan perpustakaan, layanan, otomasi perpustakaan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 273

Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan, dan pengawasan kearsipan.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan kearsipan, pembinaan sumber daya manusia kearsipan, dan pengawasan kearsipan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Arsip
Pasal 275

Bidang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, bidang pengelolaan arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- e. pelaksanaan fasilitasi program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- g. pelaksanaan evaluasi program pengelolaan arsip dinamis, akuisisi, pengolahan, dan pelestarian arsip statis serta layanan dan pemanfaatan arsip;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Arsip;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XVI
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

Pasal 277

- (1) UPTD Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (3) UPTD Dinas dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPTD Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 278

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 279

- (1) Penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dalam suatu tim kerja dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. dapat dilakukan secara individu atau dalam tim;
 - b. bersifat fleksibel dan dapat dilakukan pertukaran sesuai kebutuhan;
 - c. mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi; dan
 - e. mengutamakan kinerja organisasi.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (3) Penunjukan keanggotaan tim kerja ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB XVIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 280

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satuan merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau jabatan administrator.

- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian tata usaha pada UPTD Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau jabatan pengawas.

Pasal 281

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIX

TATA KERJA

Pasal 282

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan Kepala Satuan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Satuan.
- (3) Kepala bidang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Satuan.
- (4) Kepala sub bagian melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Kepala sub bidang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang masing-masing.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas atau Kepala Satuan berhalangan tugas, dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.
- (7) Hubungan kerja Kepala Dinas atau Kepala Satuan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui sekretaris.

Pasal 283

- (1) Pelaksanaan tugas oleh pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah/tindakan apabila terjadi penyimpangan/pelanggaran.
- (3) Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Pimpinan unit organisasi dalam rangka melaksanakan tugas pemberian bimbingan kepada bawahan dilakukan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB XX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 284

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 285

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2023 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 286

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 22 Juli 2026
BUPATI BANGKA,

dto

FERY INSANI

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 22 Juli 2026
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

dto

ASEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2026 NOMOR 22

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

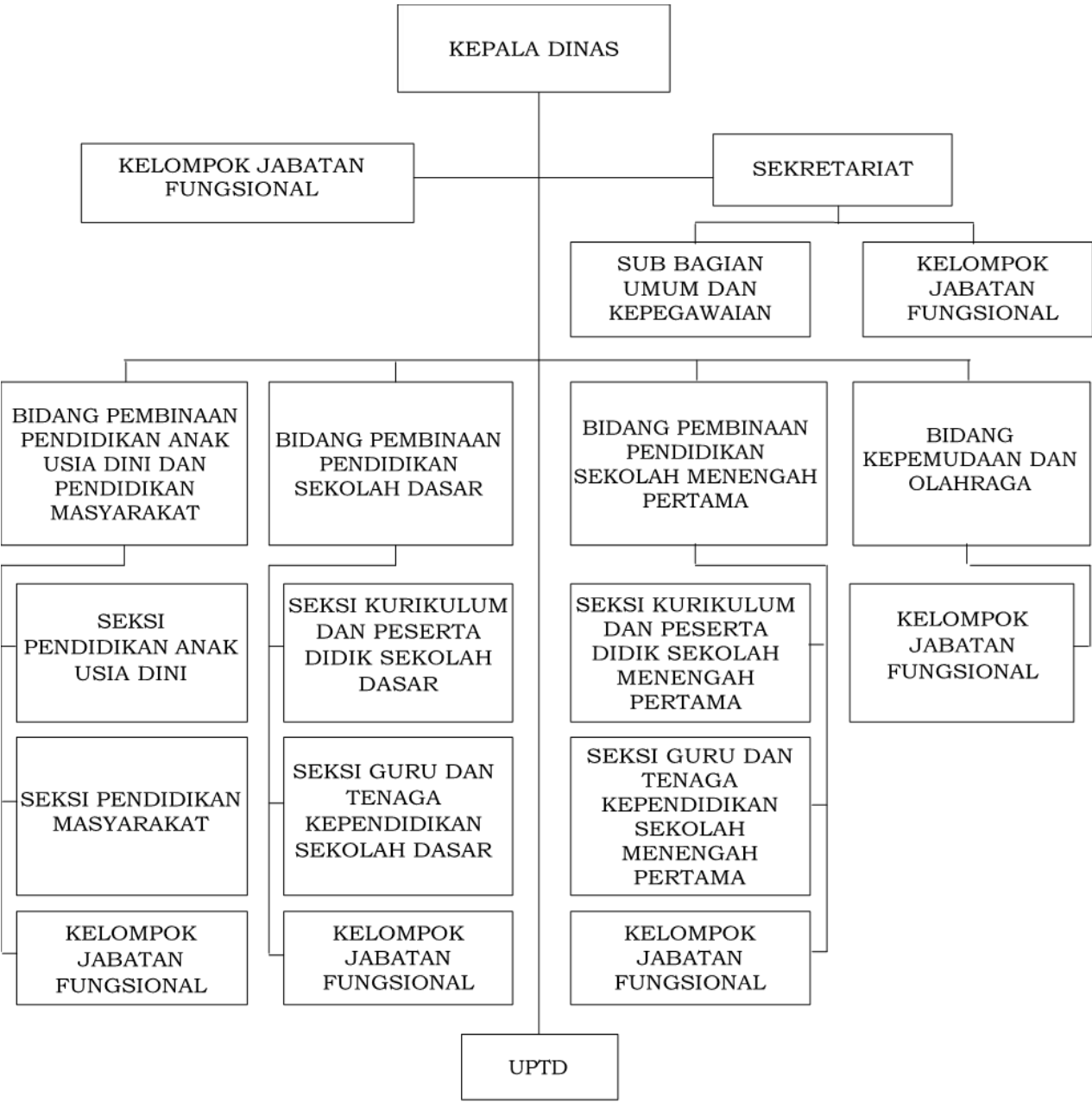
dto

SRI ELLY SAFITRI, SH
PEMBINA TK. I/IVb
NIP. 197410082005012007

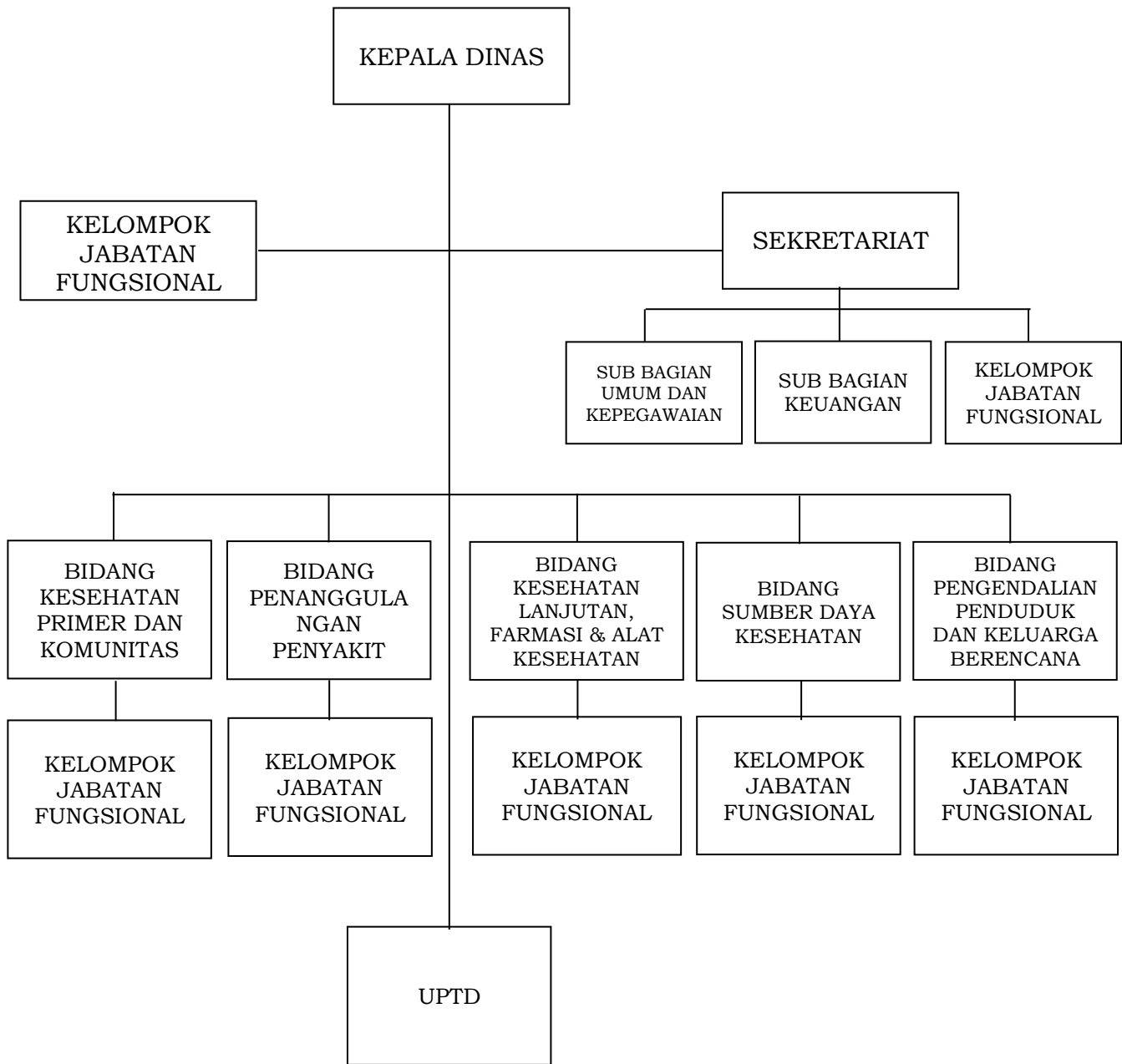
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 22 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

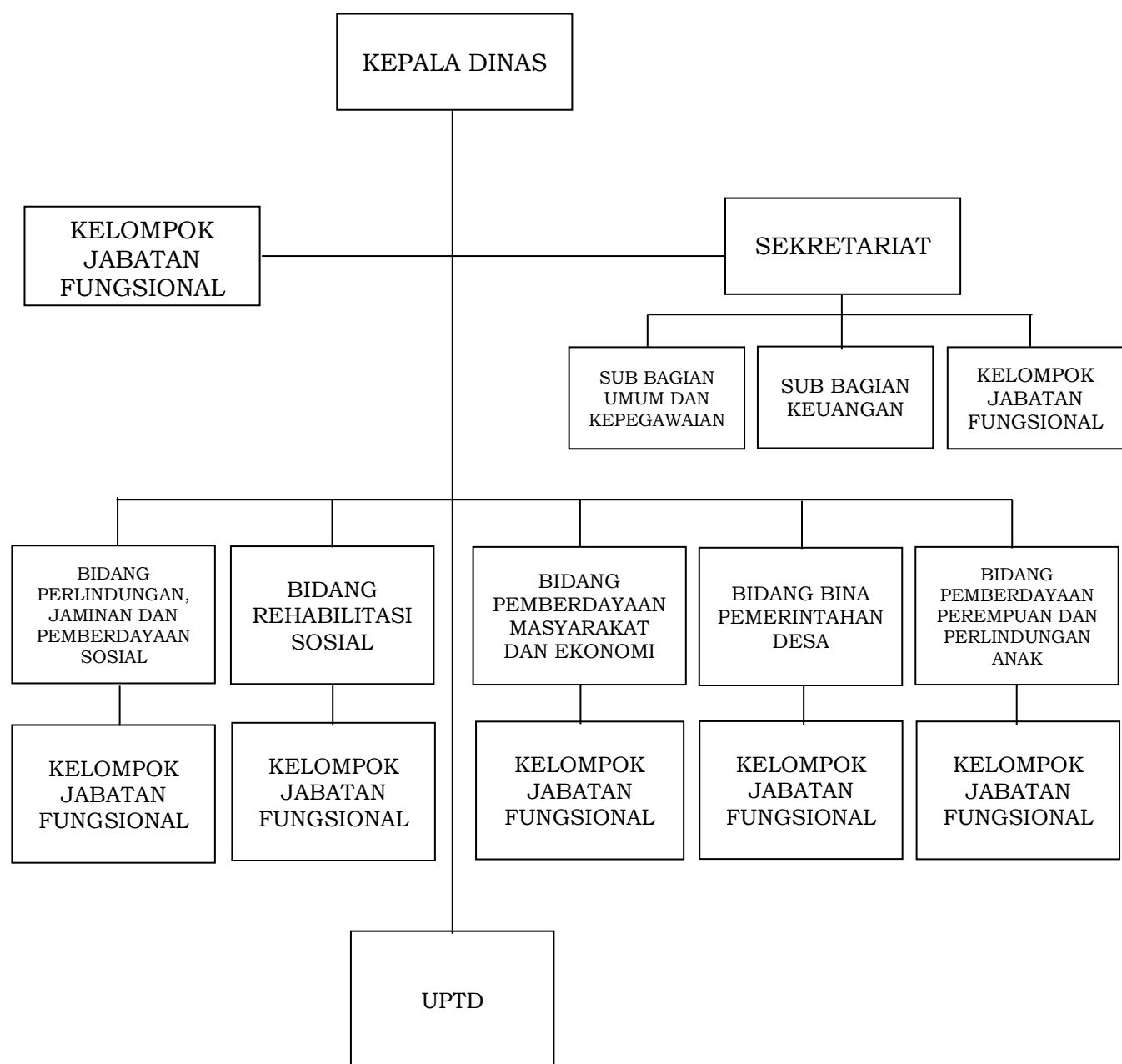
A. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



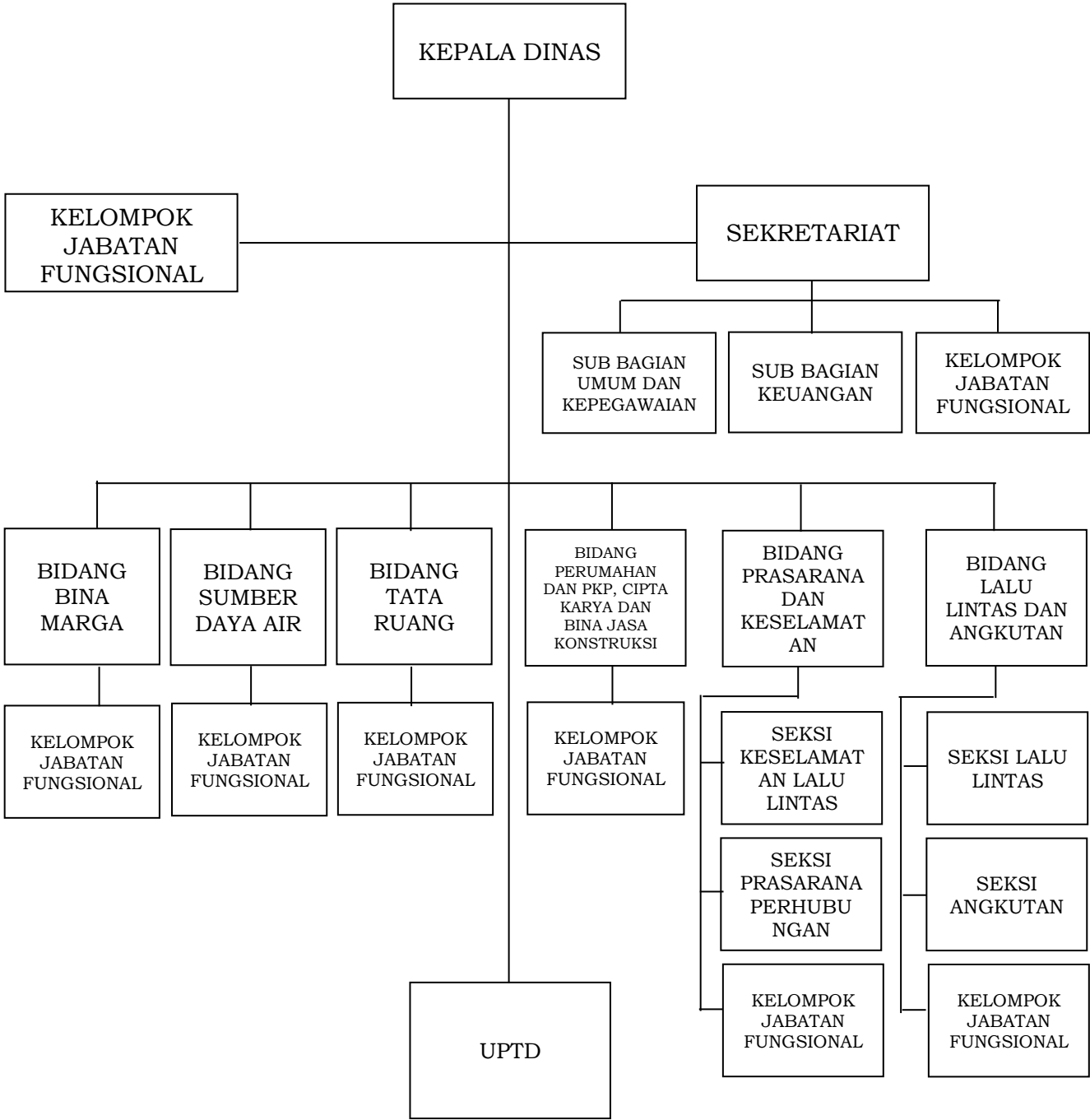
B. DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



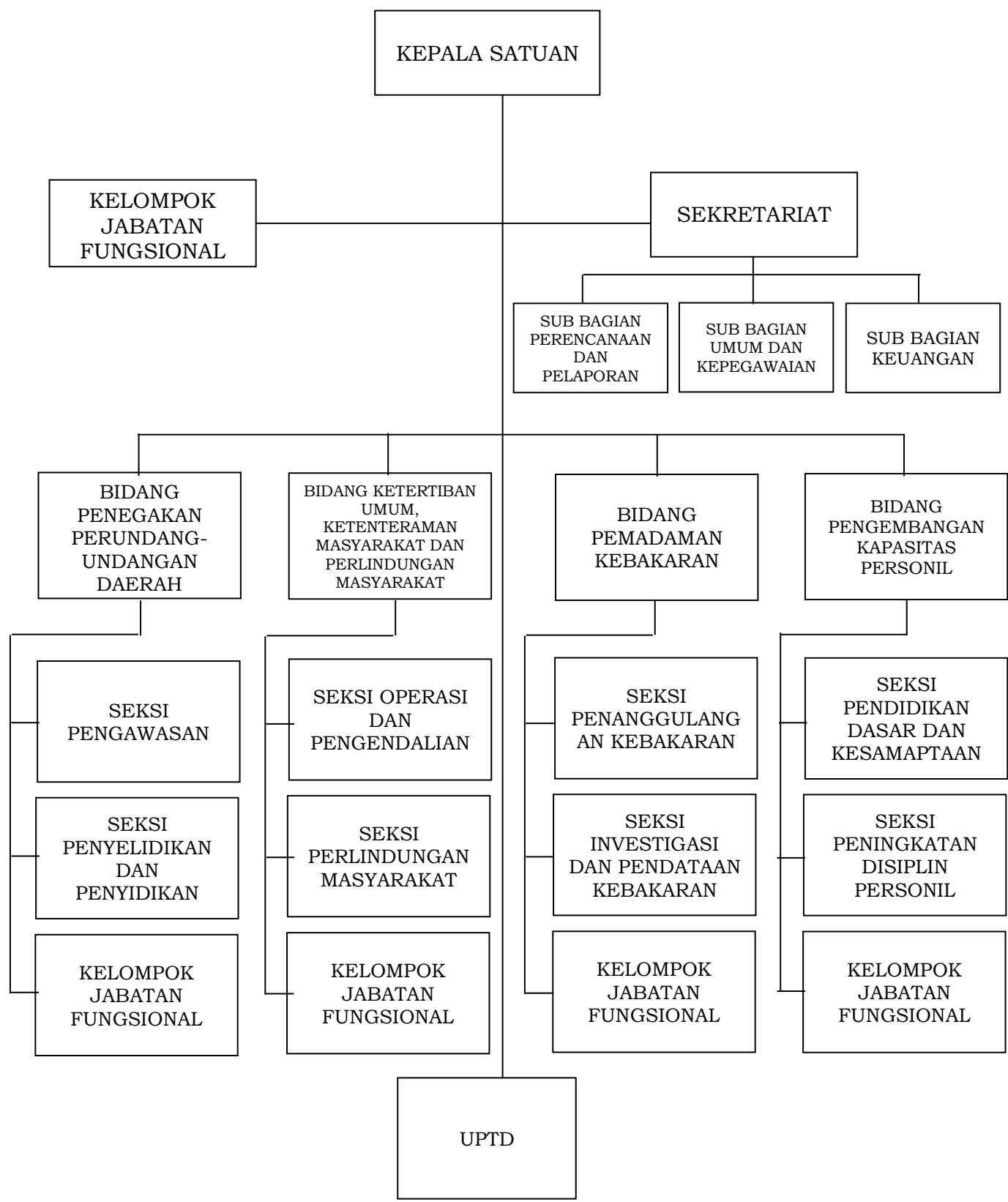
C. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



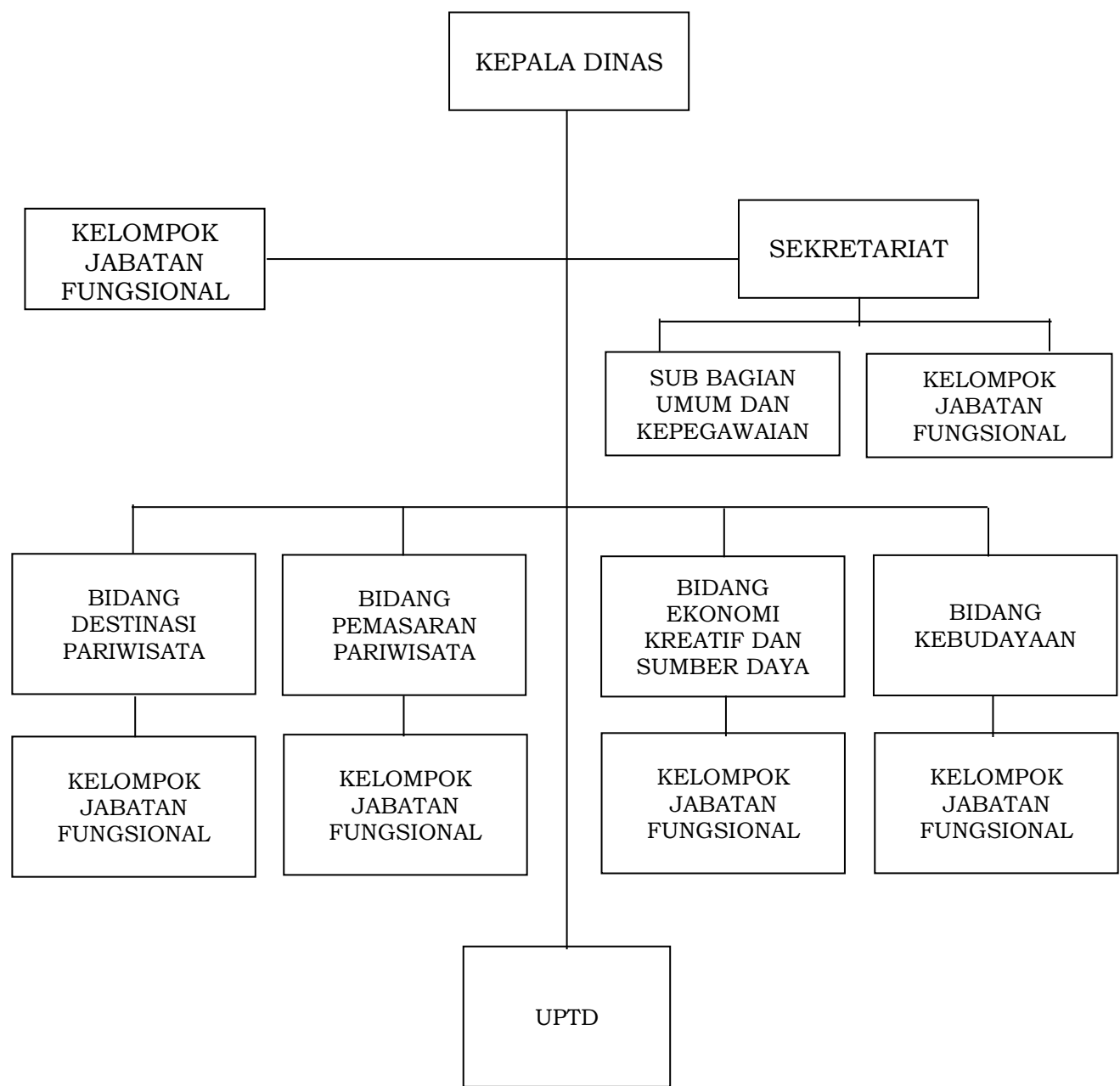
D. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERHUBUNGAN



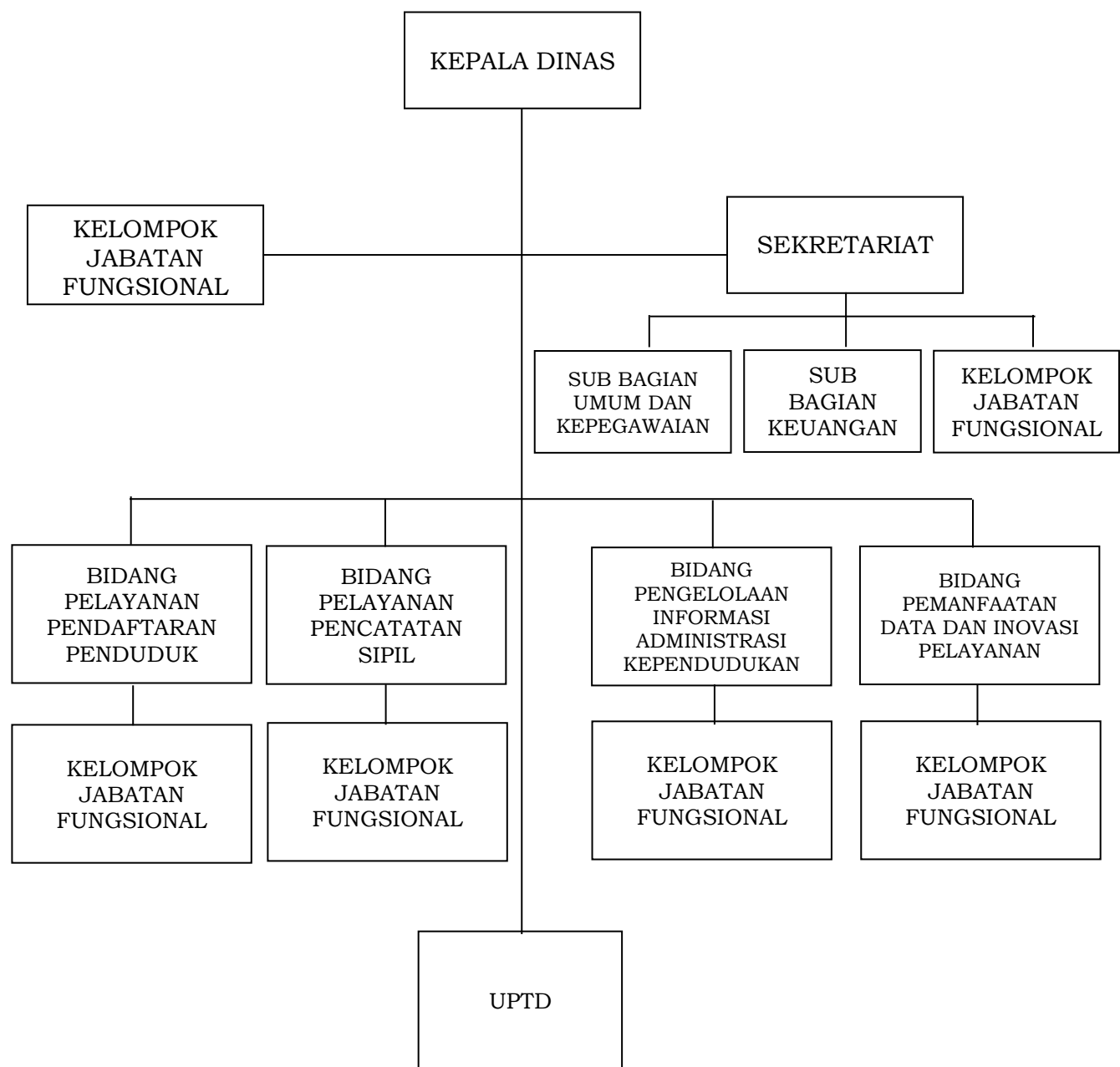
E. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



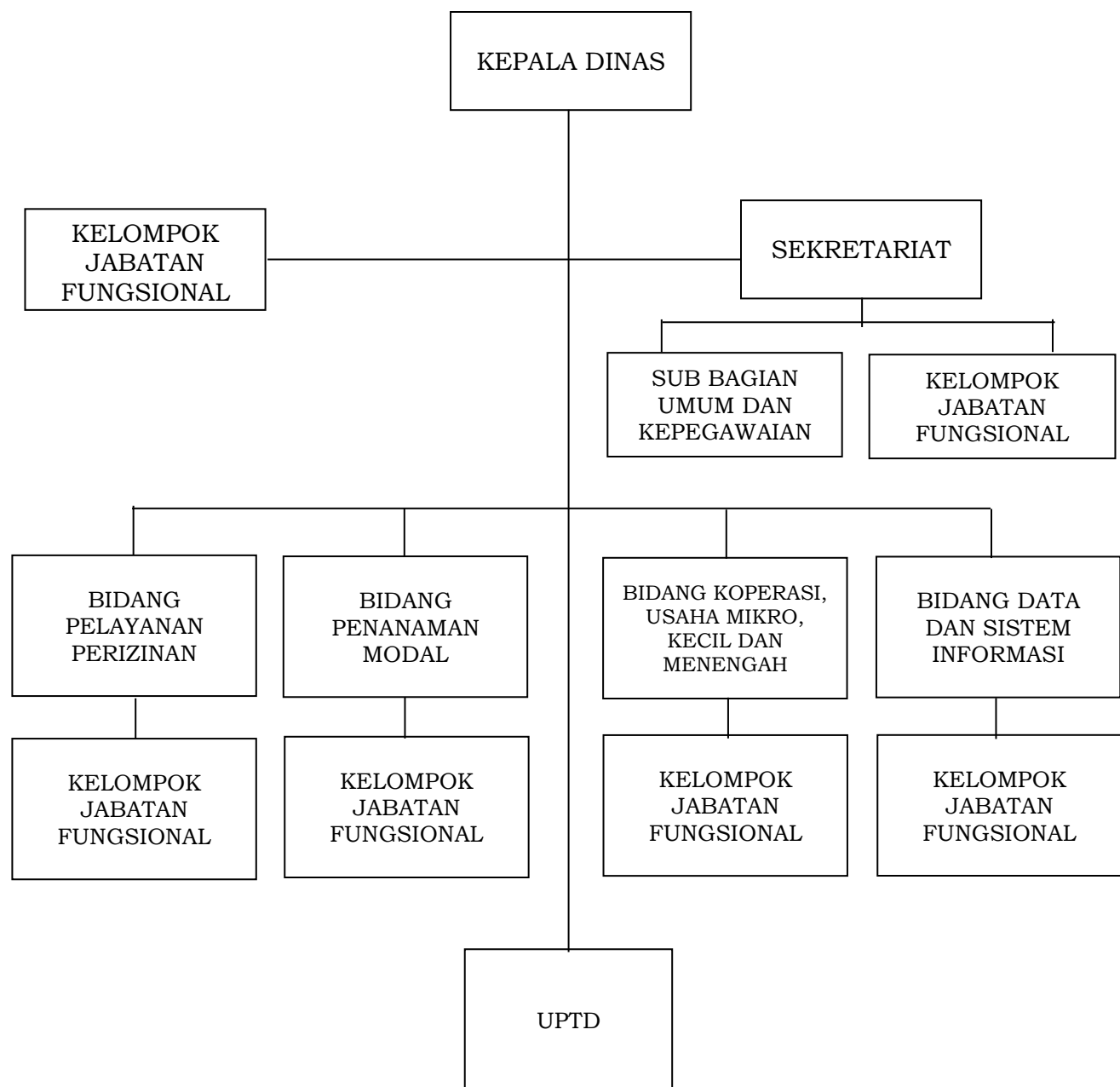
F. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



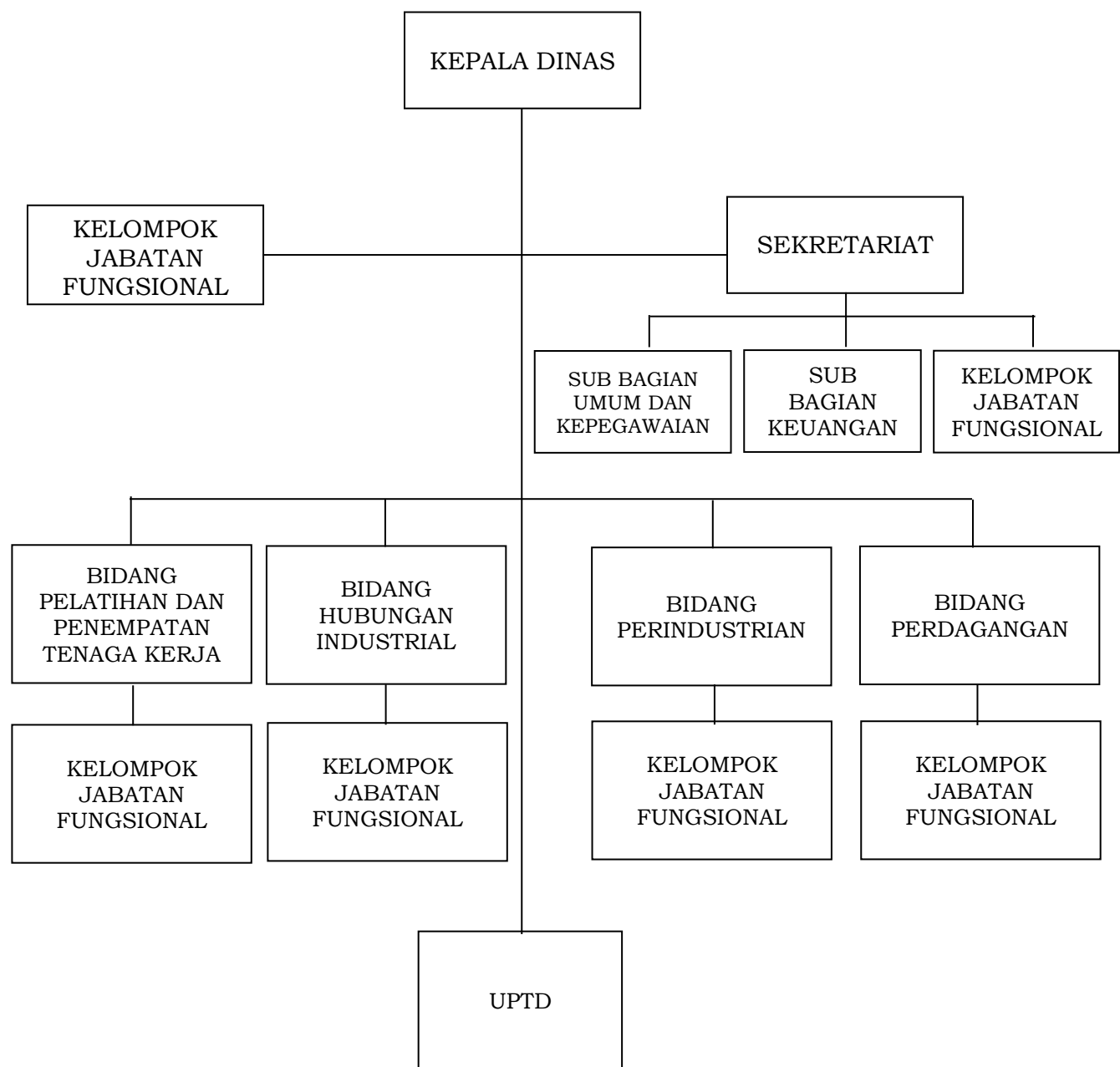
G. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



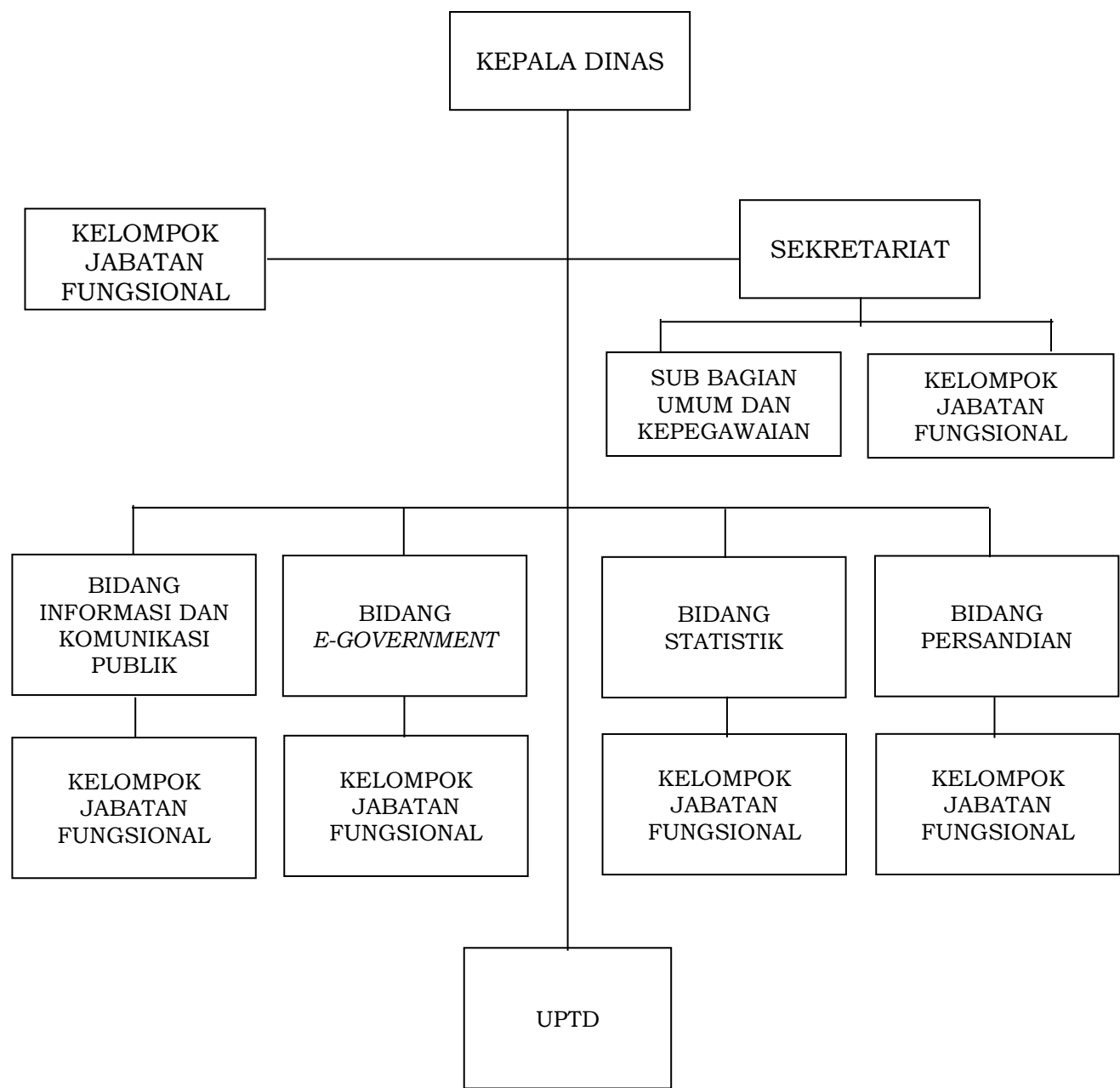
H. DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



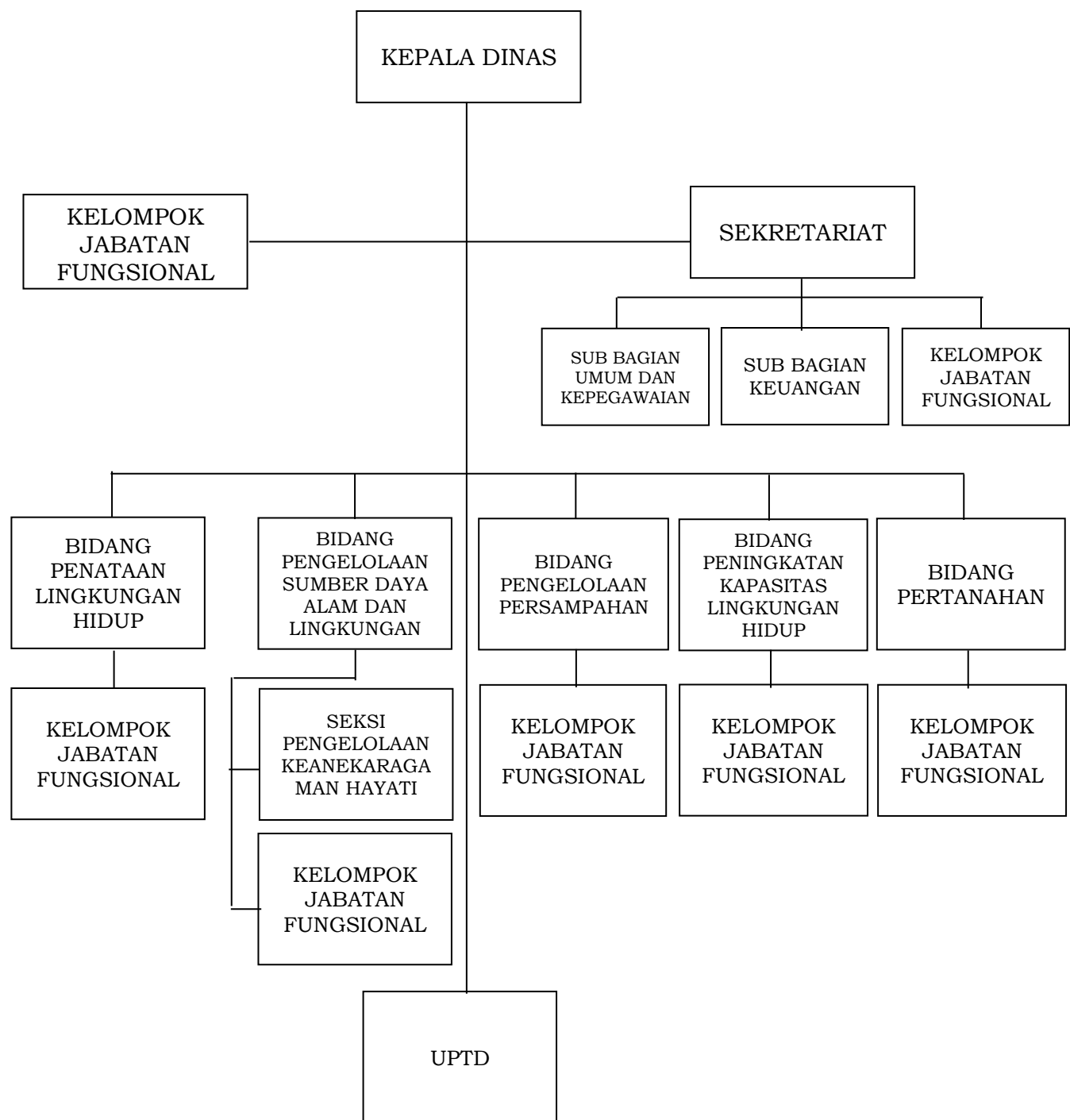
I. DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN



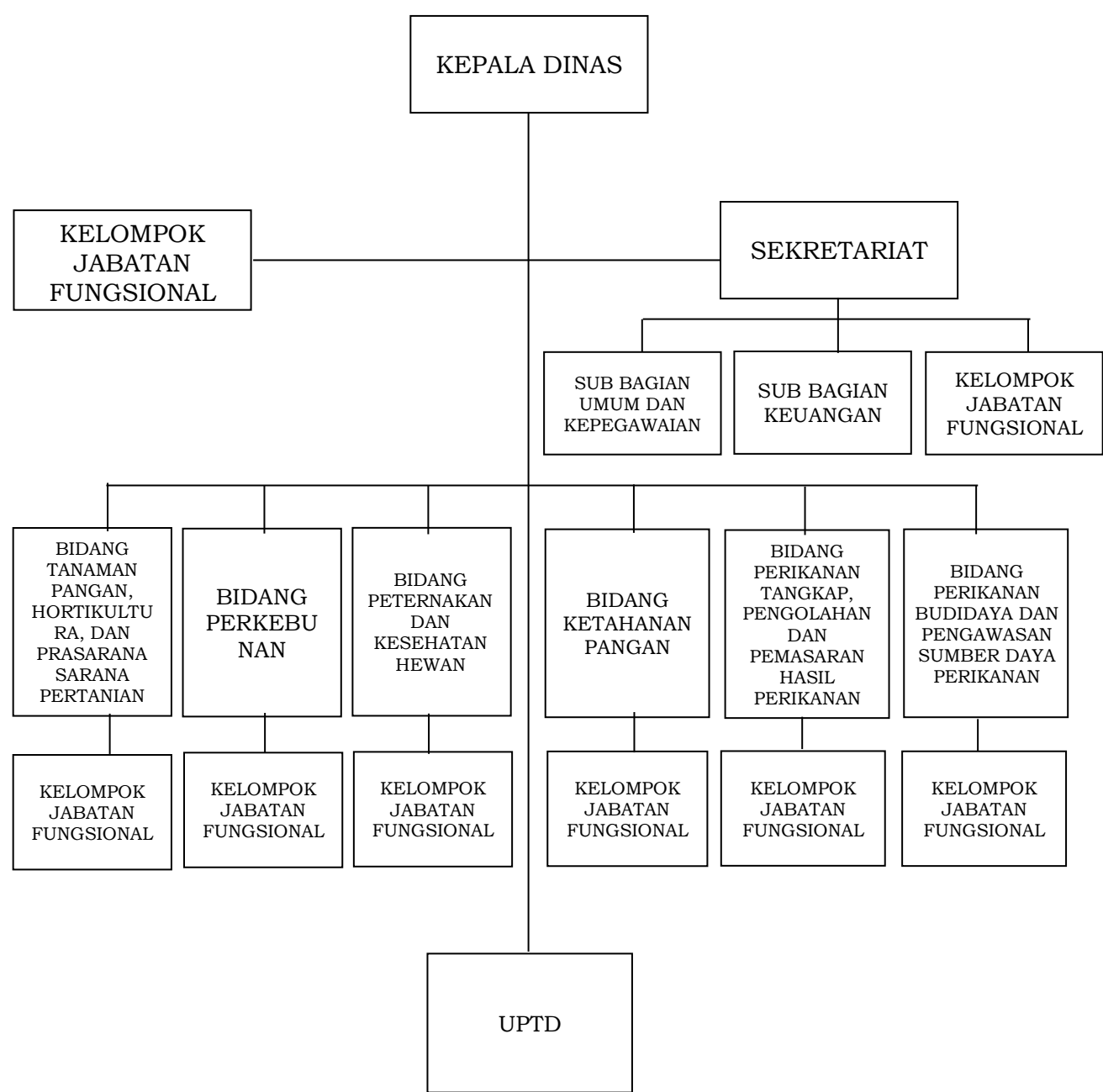
J. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK



K. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN



L. DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN, DAN PERIKANAN



M. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



BUPATI BANGKA,

dto

FERY INSANI