



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 41 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka ketentuan peran koordinasi kelompok jabatan fungsional penyetaraan jabatan sudah tidak berlaku lagi sehingga perlu ditinjau kembali pengaturannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Daerah Kabupaten Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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 diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
9. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, dan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka.
10. Dinas Kesehatan Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan Kabupaten Bangka.
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka.
12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang Kabupaten Bangka.
13. Dinas Perhubungan Tipe C adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan Kabupaten Bangka.
14. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe B adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan urusan pemerintahan bidang pertanahan Kabupaten Bangka.
15. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A 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.
16. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan Kabupaten Bangka.
17. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik Kabupaten Bangka.
18. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Bangka.
19. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kabupaten Bangka.
20. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah Kabupaten Bangka.
21. Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan Kabupaten Bangka.
22. Dinas Lingkungan Hidup Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup Kabupaten Bangka.

23. Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang pertanian Kabupaten Bangka.
24. Dinas Perikanan Tipe A adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perikanan Kabupaten Bangka.
25. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan Kabupaten Bangka.
26. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Daerah Kabupaten Bangka.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

BAB II
DINAS DAERAH
Pasal 2

Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A;
- b. Dinas Kesehatan Tipe A;
- c. Dinas Sosial Tipe B;
- d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B;
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A;
- f. Dinas Perhubungan Tipe C;
- g. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe B;
- h. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A;
- i. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A;
- j. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A;
- k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- l. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A;

- m. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- n. Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A;
- o. Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
- p. Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A;
- q. Dinas Perikanan Tipe A; dan
- r. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B.

BAB III

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 3

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - 2. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD);
 - 2. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi :
 - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Bidang Kepemudaan dan Olahraga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat, pendidikan dasar dan ketenagaan serta kepemudaan dan olahraga di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat, pendidikan dasar dan ketenagaan serta kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat, pendidikan dasar dan ketenagaan.
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pembinaan olahraga dan generasi muda;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. 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 Tipe A 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 (PAUD), pendidikan dasar dan satuan pendidikan nonformal 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 (PAUD), pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- e. pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar, dan satuan/penyelenggara pendidikan nonformal;
- f. pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar 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 (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan nonformal 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 (PAUD) dan pendidikan dasar;
- l. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan dasar;
- m. sosialisasi dan pengawasan terhadap implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan dasar;
- n. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan dasar;
- o. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan dasar;
- p. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- q. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- r. pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- s. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- t. pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan non formal, penilik dan pengawas sekolah serta pamong belajar sesuai kewenangannya;
- u. pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Daerah;
- v. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- w. pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal;

- x. pemberian rekomendasi terhadap pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- y. koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian Nasional;
- z. pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan nonformal skala Daerah;
- aa. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar dan Pendidikan Nonformal skala Daerah;
- bb. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan formal dan nonformal;
- cc. supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini(PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- dd. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- ee. penetapan kebijakan dibidang kepemudaan skala Daerah;
- ff. pelaksanaan 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-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 tanggungjawabnya;
 - 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-tugas di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
- j. pelaksana 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan 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 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas 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 mengeloladata dan informasi pendidikan, kepemudaan dan olahraga untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Peangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- 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 dan kebudayaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 (JPT), Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas, Pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

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 (PAUD), peserta didik Pendidikan masyarakat, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan rancangan program kegiatan bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;

- b. penyiapan rancangan program pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari Kelompok Bermain (Kelompok Bermain (Kober)), Taman Penitipan Anak (Tempat Penitipan Anak (TPA), Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), pendidikan masyarakat, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan Lembaga kursus dan pelatihan (LKP);
- c. penyiapan fasilitas peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan kesetaraan 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 sekolah;
- g. penyelenggaraan supervisi, monitoring dan evaluasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
- h. pemberian fasilitasi pengembangan pendidikan pemberdayaan perempuan, lanjut usia, pengarusutamaan gender;
- i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat membawahi :

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 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 Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Taman Kanak-kanak (TK)/Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kelompok Bermain (Kober)), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan NonFormal Sejenis (SPS);

- b. menyiapkan rancangan rumusan standar dan kriteria pelaksanaan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Taman Kanak-kanak (TK)/Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan NonFormal Sejenis (SPS);
- c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan NonFormal Sejenis (SPS);
- d. menghimpun dan menganalisis data implementasi kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- e. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter peserta didik;
- f. menyiapkan program kegiatan pembinaan kesiswaan/peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS);
- g. memverifikasi data izin dan/atau pencabutan izin operasional lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kober), (Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan NonFormal Sejenis (SPS);
- h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Taman Kanak-kanak (TK)/Raudhatul Atfal (RA), Kelompok Bermain (Kober), Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Pendidikan NonFormal Sejenis (SPS);
- i. menyiapkan rancangan naskah hibah pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan memverifikasi penerima hibah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat 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 Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan rancangan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum peserta didik pendidikan masyarakat;

- c. menghimpun data implementasi kurikulum dan pembelajaran lingkup pendidikan masyarakat;
- d. menyiapkan rancangan naskah hibah pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan memverifikasi penerima hibah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kesetaraan;
- e. memverifikasi data izin 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. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 19

Bidang Pembinaan Pendidikan 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 Sekolah Dasar (SD), peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP), kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional/teknis layanan pendidikan dasar;
- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan satuan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. penyiapan pemberian izin pendirian dan/atau pencabutan izin operasional satuan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- g. pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. pengoordinasian pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi Standarisasi Nasional dan Standar Kompetensi Lulusan Dasar;
- j. pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana sesuai Standar Nasional;
- k. pengawasan pendayagunaan prasarana dan sarana Pendidikan Dasar;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi :

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD);
- b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD) 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 (SD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD) melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Dasar (SD);
 - b. menyiapkan rancangan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang implementasi kebijakan tentang norma, standar, prosedur pelaksanaan kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - d. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter, peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - e. menyiapkan penetapan kebijakan pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain sederajat;

- f. menyiapkan rancangan penetapan satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) 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 Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta didik Sekolah Dasar (SD);
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) 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 (SMP).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - 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 (SMP) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
 - d. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter, kesiswaan/peserta didik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
 - e. menyiapkan penetapan kebijakan pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain sederajat;
 - f. menyiapkan penetapan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), 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 (SMP), dan pendidikan inklusi/layanan khusus, atau bentuk lain yang sederajat;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 24

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan 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 Guru dan Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan dan program kegiatan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan ;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penempatan dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan pendidik lainnya;
- e. penyiapan pelaksanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan serta pendidikan khusus/layanan khusus, Pendidikan Kesetaraan dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidikan lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Guru, Pengawas Sekolah, Penilik Sekolah dan Pamong belajar;
- i. pelaksanaan administrasi bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi :

- a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
- b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 27

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan Ketenagaan Sekolah Dasar (SD) dan mengelola bahan serta data kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan lain-lain;
 - d. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - f. menyiapkan rancangan penempatan guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - g. melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan perlindungan guru Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru pada Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan inklusi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Dasar (SD) 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 Dasar (SD);
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) 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 (SMP).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. mengoordinasi dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan Tenaga Pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi, pengendalian formasi dan mengelola bahan serta data kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan lain-lain;
 - d. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - f. menyiapkan rancangan pemindahan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - g. melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan dan perlindungan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan guru pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan inklusi;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Penilaian Kinerja dan Penetapan Angka Kredit Guru dan Pengawas Sekolah;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Guru dan tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 29

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 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai 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 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Bidang Kepemudaan dan Olahraga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

DINAS KESEHATAN TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 32

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 34

Dinas Kesehatan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Dinas Kesehatan Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, pelayanan kesehatan serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 36

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Kesehatan Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah dan rujukan tingkat Daerah;
- b. pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah dan rujukan tingkat Daerah;

- c. penerbitan izin rumah sakit kelas C dan rumah sakit kelas D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
- d. penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan;
- e. perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan untuk Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Daerah;
- f. penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- g. penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- h. penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentudan Perbekalan Kesehaan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- i. penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- j. pengawasan pasca pemasaran (*post-market*) produk makanan minuman industri rumah tangga; dan
- k. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesehatan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan/rekomendasi perizinan di bidang kesehatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraanserta pengembangan pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan kesehatan;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesehatan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 38

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan 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 kesehatan;
- 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 kesehatan 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 kesehatan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- 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 /rekomendasi pemberian perizinan di bidang kesehatan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 (JPT), Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas, Pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;

- e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (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 (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 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 bulanan, triwulan dan tahunan keuangan 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 44

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 47

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis serta supervisi di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, surveilans, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, matra dan kesehatan jiwa;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 50

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;

- b. penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- c. penyelenggaraan kebijakan program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan fasilitasi program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan analisa program pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 53

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan;

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

Pasal 55

Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

DINAS SOSIAL TIPE B

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 56

- (1) Dinas Sosial Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 57

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 58

Dinas Sosial Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Dinas Sosial Tipe B mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- 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;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait pelaksanaan urusan bidang sosial.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 60

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Sosial Tipe B mempunyai kewenangan:

- a. pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- d. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) 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 bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- g. pemeliharaan anak-anak terlantar;
- h. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- i. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;
- j. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
- k. pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional/Daerah; dan
- l. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Penjabaran Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 61

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang sosial;
 - 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 yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan sosial;
 - g. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang sosial sesuai dengan kewenangannya;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang sosial kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-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 62

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang sosial 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 sosial;
- 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 sosial 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 sosial untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- 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 sosial;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 65

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 dan pengelolaan dan pelaporan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan 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, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - j. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - k. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - l. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - m. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 67

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 dan Jaminan Sosial.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan pemeliharaan anak-anak terlantar;
- f. pelaksanaan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- g. pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan penyaluran bantuan sosial;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 70

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 57 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 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA 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 Pengemis di Luar Panti Sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA 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 Pengemis di Luar Panti Sosial;
- d. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 72

Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 73

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 sosial.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. 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;
- f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Lembaga Kemasyarakatan, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- h. pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- i. pemberian rekomendasi perizinan terhadap organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- j. pelaksanaan penerbitan pengawasan dan pemberian rekomendasi terhadap pengajuan Perizinan undian sosial, pengumpulan dana sosial baik berupa uang maupun berupa barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga sosial;
- l. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pemberdayaan Sosial;
- m. melaksanakan pehimpunan data, pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 76

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 77

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa membawahi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 78

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 3
Kewenangan
Pasal 80

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B mempunyai kewenangan :

- a. penyelenggaraan penataan Desa;
- b. fasilitasi kerja sama antar Desa dalam 1 (satu) Daerah;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
- d. 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;
- e. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa; dan
- f. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Penjabaran Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 81

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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 dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraanserta pengembangan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan Desa serta informasi dan penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kewenangannya;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;

- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-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 82

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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 pemberdayaan masyarakat dan desa;
- 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 pemberdayaan masyarakat dan Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 85

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta urusan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;

- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran serta tahunan Dinas;
- h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
- j. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 dan pengelolaan serta pelaporan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan 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, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- j. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- k. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang serta perlengkapan;
- l. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- m. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi

Pasal 88

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa

Pasal 91

Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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 Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi keuangan dan aset Desa;
- b. penyiapan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa;
- d. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan, pengawasan serta monitoring evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan keuangan dan aset Desa serta pengadaan barang/jasa Desa;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan besaran penghasilan tetap, tunjangan kedudukan dan kinerja Badan Permusyawartan Desa (BPD), Alokasi Dana Desa (ADD), bagian desa dari hasil pajak dan retribusi daerah, Dana Desa (DD) serta bantuan keuangan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa;
- f. pengoordinasian dan pemfasilitasian pelayanan teknis pengoperasian Aplikasi Sistem Pengelolaan Keuangan Desa (SISKEUDES) dan Sistem Pengelolaan Aset Desa (SIPADES);
- g. pengoordinasian dan pemfasilitasian penataan aset Desa;
- h. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan atas pengadaan barang/jasa di Desa;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 94

Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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 Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dan Penataan Desa.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Penataan Desa;
- b. pengoordinasian, pemfasilitasian, pembinaan, pengawasan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan penataan Desa;
- c. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, serta evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan penataan dan penegasan batas wilayah administrasi Pemerintah Desa;
- d. pemberian bimbingan konsultasi, pembinaan, pengawasan serta monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 96

Bidang Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 97

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 98

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Bina Marga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Air membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Tata Ruang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1
Tugas
Pasal 99

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 100

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A mempunyai fungsi :

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

- f. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 101

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) 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 (SPAM) 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 wilayah Daerah, termasuk pemberian Persetujuan Mendirikan Bangunan (PMB) 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; dan
- m. penyelenggaraan penataan ruang Daerah.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 102

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 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;
 - 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 pelayanan perizinan dan pengembangan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;

- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi dan/atau penerbitan perizinan/persetujuan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- g. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bina marga, cipta karya, pengairan, penataan ruang untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan UPTD;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 103

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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-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 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;
- 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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 serta tata laksana Dinas;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 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 untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- 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;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 106

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 (JPT), Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas, Pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (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 (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 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 bulanan, triwulan dan tahunan keuangan 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 109

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 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 110

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Bidang Bina Marga mempunyai 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

Bidang Bina Marga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya dan
Bina Jasa Konstruksi
Pasal 112

Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 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 cipta karya, pemberian rekomendasi/fatwa Persetujuan Mendirikan Bangunan, penerbitan izin usaha jasa konstruksi Nasional, pengelolaan sistem penyediaan air bersih dan penyehatan lingkungan serta infrastruktur permukiman.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perencanaan kegiatan Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- b. pengoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- c. penyusunan, penetapan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- d. pengelolaan gedung-gedung Pemerintah dan rumah Dinas;
- e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), persampahan dan air limbah domestik;
- f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya serta penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman;
- g. pengoordinasian dan pembinaan pemberian Persetujuan Mendirikan Bangunan (PMB) dan pengendalian pelaksanaan pembangunan di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- h. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- j. pengumpulan data dan pelaporan di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- k. pengevaluasian dan perumusan laporan kegiatan di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. penerbitan izin usaha jasa konstruksi Nasional (non kecil dan kecil);
- m. penyelenggaraan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi;
- o. pengaturan dan penghimpunan data Bina Jasa Konstruksi yang sudah dilaksanakan;
- p. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

Bidang Cipta Karya dan Bina Jasa Konstruksi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 115

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 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 pengairan serta pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bidang Sumber Daya Air mempunyai 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 1.000 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang sumber daya air yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 117

Bidang Sumber Daya Air membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Tata Ruang

Pasal 118

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf f, 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 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bidang Tata Ruang mempunyai 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

Bidang Tata Ruang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII

DINAS PERHUBUNGAN TIPE C

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 121

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 122

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan Tipe C terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi :
 - 1. Seksi Keselamatan;
 - 2. Seksi Pengembangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi:
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Angkutan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Perhubungan Tipe C sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 123

Dinas Perhubungan Tipe C mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 124

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Dinas Perhubungan Tipe C mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Bidang Perhubungan.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 125

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Perhubungan Tipe C mempunyai kewenangan :

- a. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;

- c. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- d. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- e. pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- g. persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan Daerah;
- h. audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan Daerah;
- i. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- j. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- k. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- l. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- m. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- n. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- o. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- p. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- q. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- r. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- s. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- t. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah yang bersangkutan;
- u. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- v. penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan Sesuai Dengan Domisili Badan Usaha;
- w. penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal dalam Daerah Kabupaten/Kota yang Terletak Pada Jaringan Jalan Daerah dan/atau Jaringan Jalur Kereta Api di Daerah;
- x. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan alur pelayanan jalan Daerah;
- y. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- z. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- aa. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;

- bb. penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- cc. penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau;
- dd. pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- ee. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- ff. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- gg. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- hh. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- ii. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- jj. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- kk. penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- ll. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter; dan
- mm. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang perhubungan.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 126

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 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 dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Perhubungan;
 - 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 Perhubungan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraanserta pengembangan pelayanan perhubungan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan perhubungan;

- g. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Perhubungan sesuai dengan kewenangannya;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Perhubungan dan pembinaan UPTD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-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 127

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 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-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang 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 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 129

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 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 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 mengelola data dan informasi Perhubungan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- 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 Perhubungan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 130

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta urusan keuangan di lingkungan Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan Semesteran serta Tahunan Dinas;
 - h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
 - j. melakukan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
 - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dalam bidang tugasnya.

Pasal 132

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 dan pengelolaan serta pelaporan Aset.

- (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;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, asuransi kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen) dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - j. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - k. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - l. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - m. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 133

Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c, 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 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Prasarana dan keselamatan serta pengembangan transportasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan keselamatan serta pengembangan transportasi;

- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana dan keselamatan serta pengembangan transportasi;
- d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 135

Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi :

- a. Seksi Keselamatan;
- b. Seksi Pengembangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 136

- (1) Seksi Keselamatan 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 melakukan 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 di jalan;
 - e. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - f. menyiapkan bahan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 137

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan dan pengembangan lingkungan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pada Seksi Pengembangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi perhubungan;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 138

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 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 Lalu Lintas dan Angkutan serta pengujian sarana.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 140

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 141

- (1) Seksi Lalu Lintas 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 melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Lalu Lintas;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian Kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan penyediaan perlengkapan jalan;
- e. melakukan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan 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 melakukan 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 penyeberangan dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai domisili badan usaha;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IX

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN TIPE B

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 143

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 144

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perumahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pertanahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 145

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 146

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan bimbingan serta perizinan di bidang perumahan, kawasan Permukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang perumahan, kawasan Permukiman dan pertanahan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;
- c. penyelenggaraan tata usaha Dinas;
- d. penyelenggaraan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perencanaan, bidang perumahan, kawasan Permukiman, dan pertanahan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan inventarisasi tanah dan penyelesaian sengketa tanah;
- f. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah dan masalah tanah ulayat, penataan dan pengendalian izin lokasi dan izin membuka tanah, perencanaan dan pemanfaatan tata guna tanah dan pemetaan;
- g. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan dan program pembangunan di bidang perumahan, kawasan Permukiman dan pertanahan;
- h. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan UPT; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 147

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B mempunyai kewenangan :

- a. penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana di Daerah;
- b. memfasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- c. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- d. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan Permukiman;

- f. penataan dan peningkatan kualitas kawasan Permukiman kumuh untuk luas di bawah 10 Ha;
- g. pencegahan perumahan dan kawasan Pemukiman kumuh;
- h. penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- i. 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;
- j. pemberian izin lokasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Bupati ;
- k. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- l. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
- m. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente dalam Daerah;
- n. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
- o. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- p. pemfasilitasian penyelesaian masalah tanah kosong; dan
- q. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 148

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - 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. pelaksanaan pembangunan dan pengoordinasian pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dasar di kawasan perumahan dan permukiman;
 - e. pemberian layanan penerbitan izin dan sertifikasi sesuai dengan kewenangannya;
 - f. pengawasan, pengoordinasian seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 149

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 150

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 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 Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe B serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe B;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, asset di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 151

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 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. mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan produk hukum di bidang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan 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. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi tentang perumahan, kawasan Pemukiman dan pertanahan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- 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 di bidang perumahan, kawasan Permukiman dan pertanahan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP); dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 152

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 153

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. 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, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - 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 kantor;
 - 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perumahan

Pasal 154

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 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 perumahan.

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bidang Perumahan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional bidang perumahan;
- b. penyelenggaraan pengkajian program strategis bidang perumahan dan evaluasi rencana;

- c. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- d. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah;
- e. penelaahan terhadap pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) dan izin pembangunan dan pengembangan kawasan Pemukiman;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan bidang perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- g. penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- h. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan dan program pembangunan di bidang perumahan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 156

Bidang Perumahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 157

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 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 pengembangan kawasan Pemukiman.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan dalam urusan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, serta pemanfaatan, pengendalian kawasan Pemukiman prioritas;
- b. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan dalam urusan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, serta pemanfaatan, pengendalian kawasan Pemukiman prioritas;
- c. penyiapan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengembangan kawasan Pemukiman prioritas;
- d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi serta perumusan pelaporan dalam urusan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, serta pemanfaatan, pengendalian kawasan Pemukiman prioritas ;

- e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 159

Bidang Pengembangan Kawasan Pemukiman membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pertanahan

Pasal 160

Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 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 pertanahan.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah, tanah ulayat, penataan dan pengendalian izin lokasi dan izin membuka tanah;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan inventarisasi tanah, pemanfaatan tanah kosong, perencanaan tata guna tanah dan pemetaan;
- c. pelaksanaan fasilitasi untuk 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;
- g. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi di bidang pertanahan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pertanahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan survey, pengukuran dan pemetaan;
- j. penentuan subjek/objek redistribusi tanah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 162

Bidang Pertanahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB X
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 163

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A 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 Tipe A dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 164

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahi:
 1. Seksi Pengawasan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat membawahi:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran membawahi :
 1. Seksi Penanggulangan Kebakaran;
 2. Seksi Investigasi dan Pendataan Kebakaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengembangan Kapasitas Personil membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Dasar dan Kesamaptaan;
 2. Seksi Peningkatan Disiplin Personil; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 165

Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A 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/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 166

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A mempunyai 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 oleh Bupati terkait dengan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadaman kebakaran.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 167

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A 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 Dinas
Pasal 168

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 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 sebagai berikut :
 - 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-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-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 169

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Satpol PP yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 170

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 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 Satpol PP serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-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 dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 171

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) adalah 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 (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Satpol PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumah tanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen dan barang/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- 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 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 (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 172

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 173

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 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 dan semesteran dan tahunan Dinas;
- h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 174

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 (JPT)/Administrasi dan Jabatan Fungsional (JF) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 175

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 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 bulanan, triwulan dan tahunan keuangan 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 dan Aset;

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

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 176

Bidang Penegakan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP 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 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai 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 dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

- o. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 178

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah membawahi :

- a. Seksi Pengawasan;
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- c. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 179

- (1) Seksi Pengawasan 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 melakukan 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 180

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan 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 melakukan 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 181

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidangoperasional dan pengendalian, pengamanan dalam dan perlindungan masyarakat.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat mempunyai 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-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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 183

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat membawahi :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 184

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian 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 melakukan 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 185

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat 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 melakukan 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemadaman Kebakaran

Pasal 186

Bidang Pemadaman kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas Pencegahan Kebakaran, Penanggulangan Kebakaran, Investigasi dan Pendataan Kebakaran.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Bidang Pemadaman kebakaran mempunyai 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 188

Bidang Pemadaman kebakaran membawahi :

- a. Seksi Penanggulangan Kebakaran; dan
- b. Seksi Investigasi dan Pendataan Kebakaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 189

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran 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 melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Penanggulangan Kebakaran;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan mekanisme sistem penanggulangan kebakaran;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan prosedur tetap penanganan dan penanggulangan Kebakaran;
 - d. melaksanakan operasional penanganan kejadian kebakaran;
 - e. melakukan penyelamatan dan evakuasi para korban kebakaran ke tempat yang aman;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 190

- (1) Seksi Investigasi dan Pendataan Kebakaran 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 melakukan 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 (Damkar);

- 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 (Damkar) terkait investigasi, pendataan dan sarana prasarana Pemadam Kebakaran (Damkar);
- g. melaksanakan pengarahan dan pengendalian sarana prasarana Damkar dalam menghadapi bencana sesuai dengan tingkatan keadaan;
- h. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kapasitas Personil

Pasal 191

Bidang Pengembangan Kapasitas Personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas pendidikan dasar dan kesemaptaan, pengembangan kapasitas dan peningkatan disiplin Personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Bidang Pengembangan Kapasitas Personil mempunyai 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 193

Bidang Pengembangan Kapasitas Personil membawahi :

- a. Seksi Pendidikan Dasar dan Kesamaptaan;
- b. Seksi Peningkatan Disiplin Personil; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 194

- (1) Seksi Pendidikan Dasar dan Kesamaptaan 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 melakukan 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 195

- (1) Seksi Peningkatan Disiplin Personil 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 melakukan uraian tugas pekerjaan 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 di 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XI

DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 196

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 197

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Destinasi Pariwisata membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Kebudayaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 198

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 199

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A mempunyai 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 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 oleh Bupati sesuai dengan bidang Pariwisata dan Kebudayaan.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 200

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
- b. pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- c. pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- d. penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
- e. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;

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

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 201

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 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 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-tugas di bidang pariwisata dan kebudayaan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;

- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-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 202

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 203

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 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 Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-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 dan urusan kepegawaian, 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 204

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 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 oleh 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 (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- 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 di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 205

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. 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, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 207

Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 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 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan 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 terhadap 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 209

Bidang Destinasi Pariwisata membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 210

Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 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 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 212

Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya

Pasal 213

Bidang Ekonomi Kreatif Dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 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 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Ekonomi Kreatif Dan Sumber Daya mempunyai fungsi :

- a. pengkajian dan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;
- 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 215

Bidang Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Kebudayaan

Pasal 216

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 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 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Bidang Kebudayaan mempunyai 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 218

Bidang Kebudayaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XII

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 219

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 220

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang e-Government membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. Bidang Statistik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Persandian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 221

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 222

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang informasi, komunikasi publik, kehumasan, statistik, persandian dan e-government; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 223

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A 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 di 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 224

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 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 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 Statistikisasi 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-tugas di bidang komunikasi, informatika dan statistik kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-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 225

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 226

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 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, rumahtangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi, informatika dan statistic Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-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 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 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 227

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 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 komunikasi, informatika dan statistik 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 untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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 (BMD);
- 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 pertanggungjawabannya;
- 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 (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 228

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 229

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. 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, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, tabungan asuransi pegawai negeri dan lain-lain;
- 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 (SDM);
- 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 230

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 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 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perumusandraft 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 sumberdaya komunikasi publik;

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

Pasal 232

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang e-Government

Pasal 233

Bidang e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 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 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Bidang e-Government mempunyai 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 Pemerintahan berbasis elektronik;
- h. pengelolaan pusat data Pemerintahan Daerah;
- i. penyelenggaraan system komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi system keamanan informasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- l. pengembangan aplikasi dan proses bisnis Pemerintahan berbasis elektronik;
- m. penyelenggaraan system penghubung layanan Pemerintah;
- n. pengembangan dan pengelolaan ekosistem daerah cerdas;
- o. pengembangan dan pengelolaan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- p. pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO);
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik;

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

Pasal 235

Bidang E-government membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Statistik

Pasal 236

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 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 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Bidang Statistik mempunyai 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 integrasi pengolahan *one data*/satu data;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengumpulan data, integrasi pengolahan data dan analisa 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 238

Bidang Statistik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Persandian

Pasal 239

Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 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 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Bidang Persandian mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 241

Bidang Persandian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 242

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 243

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

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 244

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A 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 245

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A mempunyai 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 oleh Bupati terkait dengan bidang 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 246

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 fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 247

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
 - 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 oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 248

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 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-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-bidang.

Pasal 249

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 248 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;

- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, asset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
- 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 Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 250

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 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 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 (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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 (BMD);
- 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 jawabannya;

- 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 (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 251

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 252

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. 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, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 253

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melakukan 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 bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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 kantor;
 - 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 254

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 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 255

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai 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.

Pasal 256

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 257

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 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 Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai 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 pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 259

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 260

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 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 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai 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.

Pasal 262

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 263

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 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 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai 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.

Pasal 265

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIV

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 266

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 267

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pembinaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perlindungan Anak yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 268

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 269

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A mempunyai fungsi :

- a. berencana meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahter serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, system data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahter serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, system data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahter serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, system data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 270

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai kewenangan :

- a. Pengendalian Penduduk meliputi :
 1. Pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; dan

2. Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah.
- b. Keluarga Berencana (KB) meliputi :
1. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB) sesuai kearifan budaya lokal;
 2. Pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan Keluarga Berencana (KB) (PKB/PLKB);
 3. Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana (KB) di Daerah; dan
 4. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB.
- c. Keluarga Sejahtera meliputi :
1. Pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 2. Pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- d. Kualitas Hidup Perempuan meliputi :
1. Pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
 2. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah; dan
 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah.
- e. Perlindungan Perempuan meliputi :
1. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 2. Penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah ;dan
 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah.
- f. Kualitas Keluarga meliputi :
1. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah;
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 3. Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- g. Sistem Data Gender dan Anak meliputi :
- Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah.
- h. Pemenuhan Hak Anak (PHA) meliputi :
1. Pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga; dan
 3. penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah.

- i. Perlindungan Khusus Anak meliputi :
 - 1. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - 2. Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah; dan
 - 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagianak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah.
- j. pembinaan UPTD; dan
- k. pelaksanaankewenangan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Ketiga
 Penjabaran Tugas Dan Fungsi
 Paragraf 1
 Kepala Dinas
 Pasal 271

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, 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. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraanserta pengembangan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana meliputi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahter serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, system data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - g. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 272

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 273

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 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-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, asset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 274

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 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 melakukan penyusunan produk hukum di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 melakukan pengelolaan data dan informasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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 (BMD);
- 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 Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 275

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 276

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- 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 Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 277

Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 Pengendalian Penduduk.

Pasal 278

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk;
- 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 (GDPK) dan Profil Kependudukan, Pembangunan Keluarga dan Keluarga Berencana (Banggakencana);
- d. penyusunan Kajian Dampak Kependudukan;
- e. pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah;
- f. pelaksanaan Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Pendidikan Nonformal;

- g. pemberian Advokasi, Sosialisasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Formal di Satuan Pendidikan Jenjang SD)/Madrasah Ibtidayah(MI) dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)/Madrasah Tsanawiyah (MTS), Jalur Nonformal dan Informal;
- h. pelaksanaan koordinasi terkait program-program di bidang Pengendalian penduduk;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 279

Bidang Pengendalian Penduduk membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera

Pasal 280

Bidang Pembinaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 Pembinaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Bidang Pembinaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
- b. pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) sesuai Kearifan Budaya Lokal;
- c. pendayagunaan Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) /Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- d. pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana (KB) di Daerah ;
- e. pemberdayaan dan Peningkatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- f. pelaksanaan Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah dalam Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. pelaksanaan Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- i. pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah dalam Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 282

Bidang Pembinaan Keluarga Berencana, Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 283

Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. pengoordinasian dan peningkatan keterpaduan dalam penyusunan perencanaan program dan evaluasi program pemberdayaan perempuan;
- c. pengoordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang perlindungan hak perempuan;
- d. pengoordinasian kebijakan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan, kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG), penghapusan kekerasan perempuan dan perlindungan perempuan ;
- e. pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah;
- f. pelaksanaan sosialisasi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial, dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
- 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. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 285

Bidang Pemberdayaan Perempuan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Anak
Pasal 286

Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan Anak.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis Daerah di Bidang Perlindungan Anak;
- b. pengoordinasian dan meningkatkan keterpaduan dalam penyusunan perencanaan program dan evaluasi program perlindungan anak;
- c. Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak Dalam Kelembagaan Data di Tingkat Daerah;
- d. pengoordinasian kebijakan pelaksanaan program peningkatan kualitas hak anak dan perlindungan khusus anak;
- e. pengoordinasian pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- f. pengoordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak serta perlindungan khusus anak;
- g. pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan anak;
- h. pengoordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan dan penyedia layanan perlindungan anak;
- i. pengoordinasian pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan Kelembagaan & Penyedia Layanan Perlindungan Anak;
- j. pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada Lembaga Pemerintah, Non pemerintah, dan Dunia Usaha;
- k. penguatan dan pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
- l. pencegahan kekerasan terhadap anak;
- m. penyediaan Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus;
- n. penguatan dan pengembangan Lembaga Penyedia Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus;
- o. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 288

Bidang Perlindungan Anak membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XV
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A

Bagian Kesatu
Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 289

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A 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 Tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 290

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelayanan Perizinan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penanaman Modal membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Data dan Sistem Informasi membawahi 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 Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1
Tugas
Pasal 291

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, membina, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan/non perizinan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 292

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah; dan
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 293

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

- a. menyelenggarakan promosi potensi Daerah, kerjasama penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- b. melakukan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), pengembangan potensi dan peluang Daerah;
- c. menyelenggarakan pelayanan perizinan/non perizinan yang merupakan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maupun pelayanan perizinan/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/non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- e. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bimbingan, penyuluhan dan pelatihan pelayanan perizinan/non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan/non perizinan, penanaman modal asing/penanaman modal dalam negeri, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM); dan
- g. menyelenggarakan analisa hukum, pengaduan dan kepuasan masyarakat di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM).

Bagian Ketiga
Penjabaran Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 294

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 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 Tipe A sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) 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 yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. penyiapan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan pelayanan perizinan;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan 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 (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - i. pengembangan potensi penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - j. penyelenggaraan promosi penanaman modal Daerah;
 - k. penyelenggaraan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan serta pemanfaatan sistem informatika untuk pelayanan investasi serta perizinan/ non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
 - l. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha, Kecil dan Menengah;
 - n. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 295

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 296

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 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 Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah 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 Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- 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 Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 297

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 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. mengoordinasi dan 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 (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- 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 (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 298

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 299

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. 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, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 300

Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 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 umum, perizinan usaha dan pelayanan survey dan pengaduan.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;

- c. pengelolaan perizinan dan non perizinan investasi PMA/PMDN, non PMA/PMDN, perizinan umum serta perizinan usaha;
- d. pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan pelaksanaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;
- e. pelaksanaan pembinaan pelayanan perizinan umum, pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;
- f. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut perizinan umum;
- g. pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan;
- h. pengelolaan data kepuasan masyarakat;
- i. penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM);
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberian izin yang telah dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 302

Bidang Pelayanan Perizinan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Penanaman Modal

Pasal 303

Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 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 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Bidang Penanaman Modal mempunyai 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-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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 305

Bidang Penanaman Modal membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 306

Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 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 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai 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-hasil pembinaan koperasi dan UMKM;
- 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 tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 308

Bidang Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Data dan Sistem Informasi

Pasal 309

Bidang Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 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 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan dan pengarsipan dokumen perizinan, penanaman modal;
- b. pemanfaatan sistem informatika untuk pelayanan investasi, perizinan/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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 311

Bidang Data dan Sistem Informasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVI

DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 312

- (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 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 313

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Hubungan Industrial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perindustrian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perdagangan membawahi 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 314

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/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 315

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai 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 oleh Bupati terkait dengan bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan.

Paragraf 3
Kewenangan
Pasal 316

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

- a. Tenaga kerja yang meliputi :
 1. Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja
 - 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
 - a) pelayanan antar kerja di Daerah;
 - b) penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah;
 - c) pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
 - d) perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purnapenempatan) di Daerah; dan
 - e) penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) Daerah.
 3. Hubungan Industrial
 - a) pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah;
 - b) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.
- b. perindustrian yang meliputi :
 1. perencanaan pembangunan industri
penetapan rencana pembangunan industri.
 2. perizinan
 - a) penerbitan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan Izin Usaha Industri (IUI) kecil Menengah.
 - b) penerbitan Izin Perluasan Usaha industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah; dan
 - c) penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah.
 3. Sistem Informasi Industri Nasional :
 - a. Penyampaian laporan informasi industri untuk:
 - 1) Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Izin Perluasannya;
 - 2) Izin Usaha Industri (IUI) Menengah dan Izin Perluasannya; dan
 - 3) Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah.

- c. perdagangan yang meliputi :
 1. Perizinan dan pendaftaran perusahaan yang terdiri dari :
 - a) penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - b) penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - c) penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) 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) penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
 - e) pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
 - f) rekomendasi penerbitan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau; dan
 - g) penerbitan surat keterangan asal.
 2. Sarana Distribusi Perdagangan :
 - 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 :
 - 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;
 - c) melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah; dan
 - d) pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya.
 4. Pengembangan Ekspor :
 - 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 :

Pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
- d. pembinaan UPTD; dan
- e. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan.

Bagia Ketiga
Penjabaran Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 317

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 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 dalam rangka mendukung kelancaran tugas-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 penyelenggaraanserta 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-tugas di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-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 318

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 319

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 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-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, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, asset 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 320

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 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 melakukan penyusunan produk hukum di bidang tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan 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 melakukan pengelolaan data dan informasi tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;

- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- 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 tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 321

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 322

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;

- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
- 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 323

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (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 (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 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 bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 324

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 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 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai 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 (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah;
- e. pemberian perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerjadalam 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 326

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 327

Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 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 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Bidang Hubungan Industrial mempunyai 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.

Pasal 329

Bidang Hubungan Industrial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Perindustrian

Pasal 330

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 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 331

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perindustrian;
- b. pemberian rekomendasi perizinan Izin Usaha Industri (IUI);
- 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 analisa, penetapan jenis dan kebutuhan industri tertentu dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 332

Bidang Perindustrian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Perdagangan

Pasal 333

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 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 334

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, Bidang Perdagangan mempunyai 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 tatalaksana penerbitan tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- h. pengendalian dan pengawasan penerbitan tanda daftar gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- i. pengoordinasian peraturan dan tatalaksana proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) 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. penerbitan rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) 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 tatalaksana penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan A, golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- l. 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 pengawasan tempat penyimpanan bahan berbahaya dengan instansi teknis terkait;

- n. pemberian rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- o. pengoordinasian keterjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat Daerah;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- q. perumusan kebijakan tata kelola metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
- r. pelaksanaan kerjasama pemasaran, misi dagang, kontak dagang, pameran promosi, fasilitas dan kerjasama kemitraan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan;
- s. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 335

Bidang Perdagangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVII

DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 336

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 337

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. Bidang Pengelolaan Persampahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 338

Dinas Lingkungan Hidup Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Tugas Pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 339

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Dinas Lingkungan Hidup Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Perencanaan Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala daerah, Pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Pengelolaan Persampahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Pengelolaan Persampahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Pengelolaan Persampahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Lingkungan Hidup.

Paragraf 3
Kewenangan
Pasal 340

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Lingkungan Hidup mempunyai kewenangan :

- a. penyusunan Rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
- b. pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan, Rencana dan/atau Program (KRP) Daerah;
- c. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup dalam Daerah;
- d. penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) ;
- e. pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) 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 (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah ;
- h. penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
- i. peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) 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 (PPLH) terhadap:
 1. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah; dan
 2. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah.
- m. pengelolaan sampah;
- n. penerbitan izin pendaur ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta; dan
- p. pelaksanaan kewenangan lainnya yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Penjabaran Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 341

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 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 dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas Lingkungan Hidup Tipe A ;
 - 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;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan Lingkungan Hidup;
 - 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 sesuai dengan kewenangan;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Lingkungan hidup, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 342

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 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-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-bidang.

Pasal 343

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 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-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup 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 Lingkungan Hidup;
- 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-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 344

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 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 melakukan penyusunan produk hukum di bidang Lingkungan Hidup 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 melakukan pengelolaan data dan informasi Lingkungan Hidup untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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 (BMD);
- 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 Lingkungan Hidup;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 345

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 346

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - 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;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 347

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (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 (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 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 bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penataan Lingkungan Hidup

Pasal 348

Bidang Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 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 349

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai 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 (amdal/ukl-upl) dan perizinan berusaha bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Kebijakan Rencana Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan Dampak/Resiko Lingkungan Hidup;
- e. penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) skala Daerah;
- f. penyusunan rancangan peraturan di bidang penataan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. melaksanakan penyusunan dokumen Informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah (IKPLHD);
- 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 (B3) 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 pengawas terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) atau perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup; dan
- s. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 350

Bidang Penataan Lingkungan Hidup membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan

Pasal 351

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 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 (SDA) dan Lingkungan.

Pasal 352

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) 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. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- k. penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- l. pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan, Taman Hutan Raya (TAHURA), kebun raya dan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- m. pengembangan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- n. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 353

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan membawahi :

- a. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 354

- (1) Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati 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 melakukan 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 (TAHURA);
- 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-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 355

Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 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 356

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355, Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan-bahan kebijakan pengelolaan persampahan berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) 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 sesuai bidang tugasnya.

Pasal 357

Bidang Pengelolaan Persampahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 358

Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 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 Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai 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 sarpras diklat 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 (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- j. penyiapan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan metode diklat serta Pelaksanaan fasilitasi kerjasama terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. pelaksanaan fasilitas kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), 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-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 360

Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XVIII

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 361

- (1) Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pangan dan Pertanian.
- (2) Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 362

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretaris membawahi;
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Perkebunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 363

Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 364

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;

- d. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Pangan dan Pertanian.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 365

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pangan dan Pertanian Tipe Amempunyai kewenangan :

- a. penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
- b. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- c. pengelolaan cadangan pangan;
- d. penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah provinsi;
- e. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- f. penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- g. penanganan kerawanan pangan;
- h. pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
- i. pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
- j. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- k. pengelolaan Sumber Daya Genetik hewan dalam Daerah;
- l. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah;
- m. pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
- n. pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam Daerah;
- o. penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah provinsi lain;
- p. pengembangan prasarana pertanian;
- q. pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam Daerah;
- r. pengembangan lahan penggembalaan umum;
- s. penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam Daerah;
- t. pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke Daerah kabupaten/kota serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari Daerah;
- u. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam Daerah;

- v. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- w. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- x. pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
- y. penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
- z. penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
- aa. penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
- bb. pembinaan UPTD; dan
- cc. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang pangan dan Pertanian.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 366

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 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-tugas di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 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 Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraanserta pengembangan Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, aset dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;

- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewansesuai dengan kewenangannya;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-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 367

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 368

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 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 Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pangan dan pertanian 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 Pangan dan Pertanian Tipe A;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A;

- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 369

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 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, aset, 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 Pangan dan Pertanian 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 mengeloladata dan informasi Pangan dan Pertanian untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- 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 Pangan dan Pertanian;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 370

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 371

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 (JPT), Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas, Pelaksana) dan Jabatan Fungsional yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - 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-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 372

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 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 ketersediaan dan distribusi pangan.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, sumber daya pangan dan cadangan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, sumber daya pangan dan cadangan pangan;

- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, sumber daya pangan dan cadangan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, sumber daya pangan dan cadangan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, sumber daya pangan dan cadangan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, sumber daya pangan dan cadangan pangan;
- g. penyediaan data informasi di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, sumber daya pangan dan cadangan pangan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 374

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 375

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu KepalaDinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi, bahan rumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan penganekaragaman pangan, pengembangan pangan lokal, dan keamanan pangan;
- b. pemberian pendampingan, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan penganekaragaman pangan, pengembangan pangan lokal, dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan penganekaragaman pangan, pengembangan pangan lokal, dan keamanan pangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan penganekaragaman pangan, pengembangan pangan lokal, dan keamanan pangan;

- e. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 377

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 378

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 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 pengelolaan lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian (alsintan) serta penyuluhan.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program pertanian;
- c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian (alsintan);
- f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- h. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
- i. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas tenaga penyuluhan pertanian;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluh pertanian;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 380

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 381

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 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 produksi, perbenihan dan perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 382

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan produksi, perbenihan, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 383

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Perkebunan

Pasal 384

Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 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 tugas di bidang perkebunan.

Pasal 385

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 384, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan, pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- e. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- g. pemberian izin usaha / rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 386

Bidang Perkebunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 387

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 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 peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai 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 izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- n. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 389

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XIX

DINAS PERIKANAN TIPE A

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 390

- (1) Dinas Perikanan Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perikanan.
- (2) Dinas Perikanan Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 391

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perikanan Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 392

Dinas Perikanan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 393

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Dinas Perikanan Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengawasan sumber daya perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pengawasan sumberdaya perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sertapengawasan sumber daya perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidangtugasnya.

Paragraf 3

Kewenangan

Pasal 394

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Perikanan Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. pengelolaan penangkapan ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- b. pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah Kabupaten;
- c. pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
- d. penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan Berukuran Sampai dengan 10GT di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- e. penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan Dan Kapal PengangkutIkan Dengan Ukuran Sampai dengan 10 GT di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;

- f. pendaftaran Kapal Perikanan Berukuran Sampai Dengan Ukuran Sampai Dengan 10 GT di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- g. penerbitan Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan yangUsahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- h. pemberdayaan Pembudi Daya Ikan Kecil;
- i. penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- j. pengelolaan Pembudidayan Ikan;
- k. pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- l. penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan Bagi Usaha Skala Mikro Dan Kecil;
- m. pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Bagi Usaha Pengolahandan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil;
- n. penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikandalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- o. koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian danpengembangan teknologi di bidang perikanan skala Daerah;
- p. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan perikanan skala Daerah;
- q. pelaksanaan kerjasama pemanfaatan terpadu sumber daya perikananikan dalam wilayah Daerah;
- r. pelaksanaan sistem informasi perikanan di wilayah Daerah;
- s. pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas
- t. kelembagaan dan SDM bidang perikanan di wilayah kewenangan Daerah;
- u. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya perikanan diwilayah perairan Daerah;
- v. peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- w. pengelolaan dan pemanfaatan perikanan di wilayah Daerah;
- x. koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan Daerah;
- y. pelaksanaan dan koordinasi perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan plasma nutfah sumber daya ikan kewenangan Daerah;
- z. penetapan kebijakan dan pelaksanaan pungutan perikanan kewenangan Daerah;
- aa. pelaksanaan kebijakan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan bidang perikanan kewenangan Daerah;
- bb. pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan;
- cc. pelaksanaan kebijakan produk pembenihan perikanan di air tawar;
- dd. pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
- ee. pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan balai benih ikanair tawar;
- ff. pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan berbahaya dan pakan ikan;
- gg. pelaksanaan kebijakan pembinaan tata pemanfaatan air dan tata lahan pembudidayaan ikan;
- hh. pelaksanaan kebijakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan;
- ii. penataan potensi dan alokasi lahan pembudidayaan ikan;

- jj. pelaksanaan teknis pelepasan dan penarikan varietas induk/benih ikan;
- kk. pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk per jenis, induk dasar dan benih alam;
- ll. pelaksanaan kebijakan terkait perizinan berusaha di bidang pembudidayaan ikan di wilayah Daerah;
- mm. pelaksanaan kebijakan terkait perizinan berusaha di bidang penangkapan ikan di wilayah Daerah;
- nn. pelaksanaan kebijakan terkait perizinan berusaha di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di wilayah Daerah;
- oo. pelaksanaan kebijakan pemasukan, pengeluaran, pengadaan, pengedaran dan/atau pemeliharaan ikan hasil budidaya;
- pp. pelaksanaan kebijakan pembudidayaan ikan dan perlindungannya;
- qq. pelaksanaan kebijakan pengawasan alat pengangkut, unit penyimpanan hasil produksi budidaya ikan dan unit pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
- rr. pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- ss. pelaksanaan kebijakan keramba jaring apung di perairan umum dan airpayau yang menjadi kewenangan Daerah;
- tt. pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- uu. pengawasan perbenihan, pembudidayaan ikan dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan;
- vv. pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- ww. pengawasan Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) atau Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
- xx. pelaksanaan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- yy. pelaksanaan pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) atau Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
- zz. pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan di Daerah; dan
- aaa. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Penjabaran Tugas Dan Fungsi

Pragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 395

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Perikanan Tipe A 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-tugas di bidang perikanan;
 - 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 perikanan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan perikanan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang perikanan;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang perikanan sesuai dengan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang perikanan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 396

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 397

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 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
- b. penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- e. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perikanan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;

- f. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang perikanan;
- h. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan programkerja dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai denganbidang tugasnya; dan
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 398

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 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 laksanaDinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang perikanan diDaerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan olehPemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi perikanan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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 (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapanbahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang perikanan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang
- q. langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 399

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 400

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tanggadan 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, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. melaksanakan kegiatan penyetoran dan penggandaan surat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 401

Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 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 pengembangan usaha perikanan tangkap, sarana prasarana perikanan tangkap, dan kelembagaan nelayan.

Pasal 402

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian terkait program dan kegiatan bidang;

- b. pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- c. pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah Kabupaten;
- d. penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- e. penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut dengan ukuran sampai dengan 10 gt di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- f. pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 gt yang beroperasi di sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- g. pelaksanaan pendataan statistik perikanan tangkap;
- h. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi sub sektor perikanan tangkap;
- i. pelaksanaan kebijakan terkait perizinan berusaha sub sektor perikanan tangkap;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain terkait usaha penangkapan ikan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 403

Bidang Perikanan Tangkap membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 404

Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 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 pengembangan usaha perikanan budidaya, sarana prasarana perikanan budidaya, dan tata kelola pembudidayaan ikan.

Pasal 405

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 404, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian terkait program dan kegiatan bidang;
- b. penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- c. pemberdayaan pembudi daya ikan kecil;
- d. penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) dalam (1) Daerah;
- e. pengelolaan pembudidayaan ikan;
- f. pelaksanaan pendataan statistik perikanan budidaya;
- g. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi sub sektor perikanan budidaya;

- h. pelaksanaan kebijakan terkait perizinan berusaha sub sektor perikanan budidaya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama terkait usaha pembudidayaan ikan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 406

Bidang Perikanan Budidaya membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 407

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 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 bina mutu dan diversifikasi produk, sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, Promosi dan Logistik.

Pasal 408

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian terkait program dan kegiatan bidang;
- b. penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
- c. pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- d. penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam (satu) daerah kabupaten;
- e. penyediaan sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. pelaksanaan pendataan statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi sub sektor pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. pembinaan kelembagaan pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- i. pelaksanaan kebijakan terkait perizinan berusaha sub sektor pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain terkait usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 409

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan

Pasal 410

Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 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 Pengawasan Kegiatan Usaha Perikanan Tangkap, Pengawasan Kegiatan Usaha Pembudidayaan Ikan, dan Pembinaan Tindak Pidana Perikanan.

Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 410, Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian terkait program dan kegiatan bidang;
- b. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air, lainnya yang dapat diusahakan dalam Daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air, lainnya yang dapat diusahakan dalam Daerah;
- d. pembinaan tindak pidana perikanan;
- e. penyediaan data dan informasi Pengawasan Sumber Daya Perikanan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 412

Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XX

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TIPE B

Bagian Kesatu

Kedudukan Dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 413

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 414

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengelolaan Arsip yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Kewenangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 415

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 416

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B mempunyai 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 417

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B 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 (BUMD);
- f. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
- g. pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Penjabaran Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 418

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B 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-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-tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan, kesekretariatan dan pembinaan upt;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 419

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-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-bidang.

Pasal 420

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaran urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan 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 Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B;
- 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 Tipe B;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 421

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 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 kearsipan dan perpustakaan 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 kearsipan dan perpustakaan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Peangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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 (BMD);
- 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 kearsipan dan perpustakaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 422

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 423

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. 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, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - 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 kantor;
 - 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 424

Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 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 425

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 426

Bidang Layanan Pengembangan Perpustakaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 4

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 427

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 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 SDM kearsipan, dan pengawasan kearsipan.

Pasal 428

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

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

Pasal 429

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 430

Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414 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 431

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 432

Bidang Pengelolaan Arsip membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB XXI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 433

- (1) UPTD Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Daerah yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPTD Dinas dipimpin oleh seorang 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 dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 434

- (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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 435

- (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 XXIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 436

- (1) Kepala Dinas atau Kepala Satpol PP 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 437

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

BAB XXIV

TATA KERJA

Pasal 438

- (1) Kepala Dinas atau Kepala Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 439

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka melaksanakan tugas pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 440

Pejabat yang ada masih tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya dan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XXVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 441

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Bangka Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 90);
- b. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 90 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 91);
- c. Peraturan Bupati Bangka Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2023 Nomor 1);
- d. Peraturan Bupati Bangka Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 106 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 107);
- e. Peraturan Bupati Bangka Nomor 48 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 91 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 48 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 92);
- f. Peraturan Bupati Bangka Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Tipe C Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 92 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 93);

- g. Peraturan Bupati Bangka Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 53), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 94);
- h. Peraturan Bupati Bangka Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 95);
- i. Peraturan Bupati Bangka Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 96);
- j. Peraturan Bupati Bangka Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 100 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 101);
- k. Peraturan Bupati Bangka Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 68), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 97 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 98);
- l. Peraturan Bupati Bangka Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 96 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 97);

- m. Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 98 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 99);
- n. Peraturan Bupati Bangka Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Perdagangan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka 99 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian Dan Perdagangan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 100);
- o. Peraturan Bupati Bangka Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 101 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 102);
- p. Peraturan Bupati Bangka Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Dan Pertanian Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 102 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Dan Pertanian Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 103);
- q. Peraturan Bupati Bangka Nomor 53 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2022 Nomor 53);
- r. Peraturan Bupati Bangka Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 104 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 105);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 442

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 1 Agustus 2023
BUPATI BANGKA,

dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 1 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2023 NOMOR 41

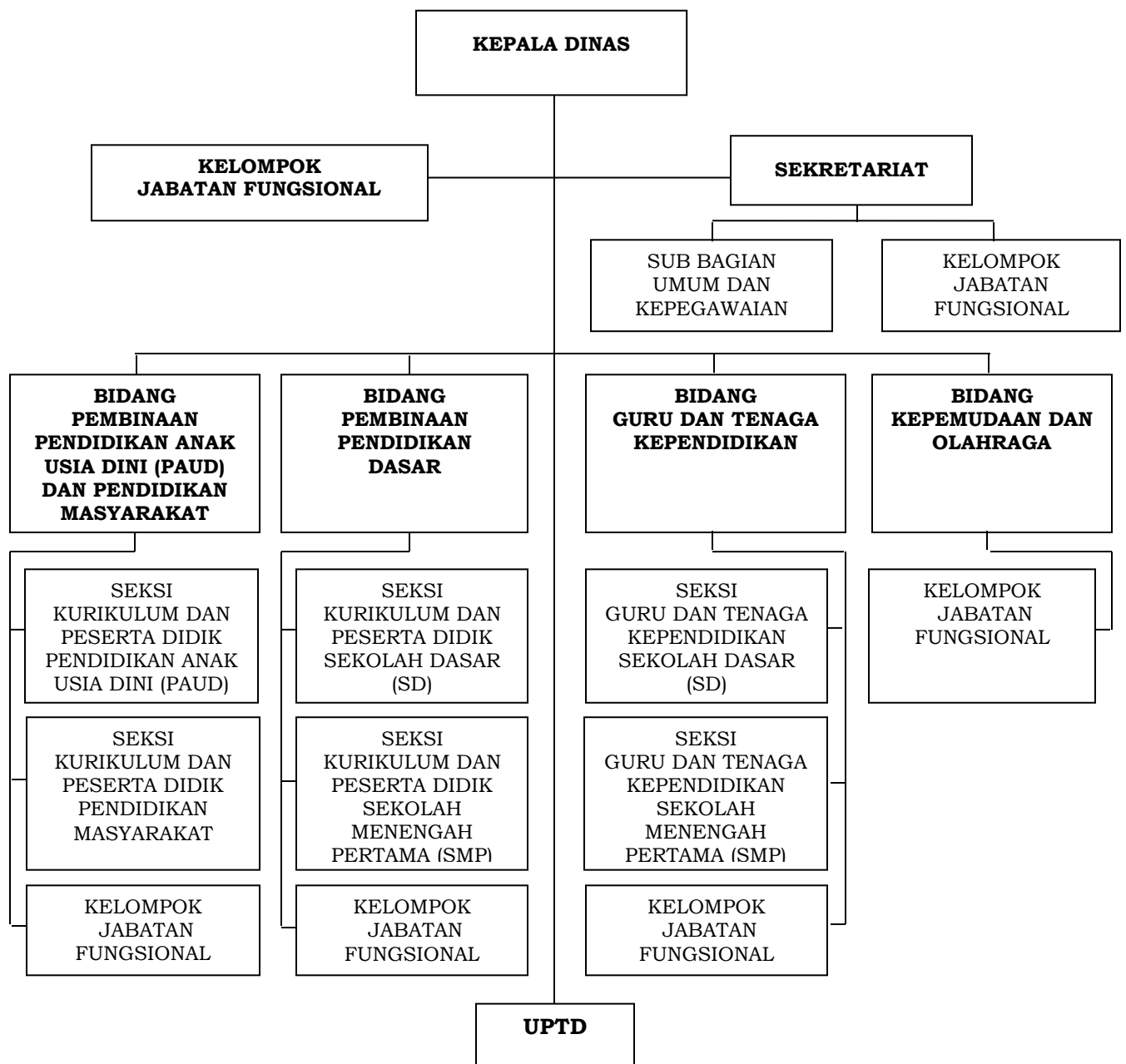
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SRI ELLY SAFITRI, SH
PEMBINA/IVa
NIP. 197410082005012007

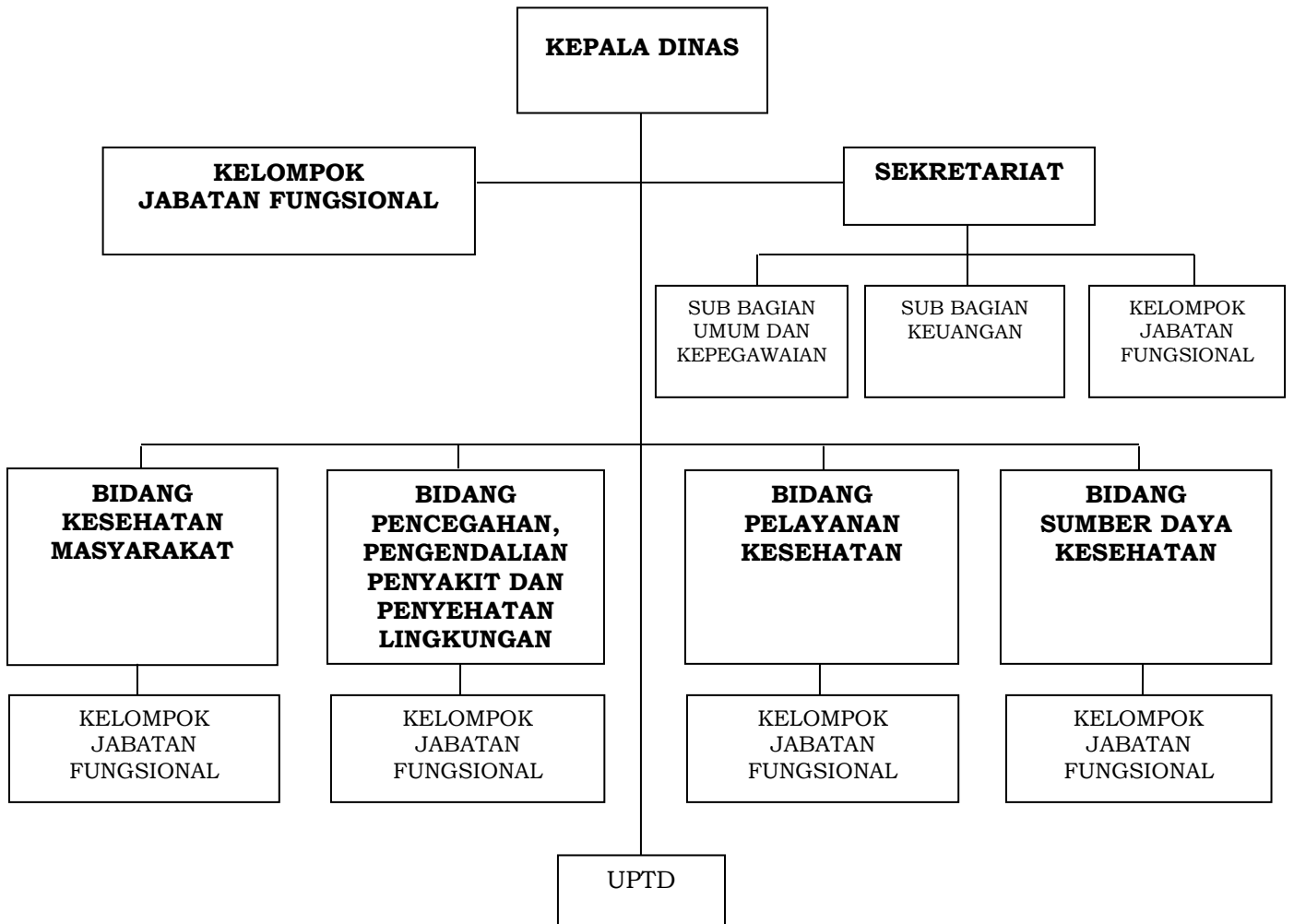
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR 41 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS DAERAH

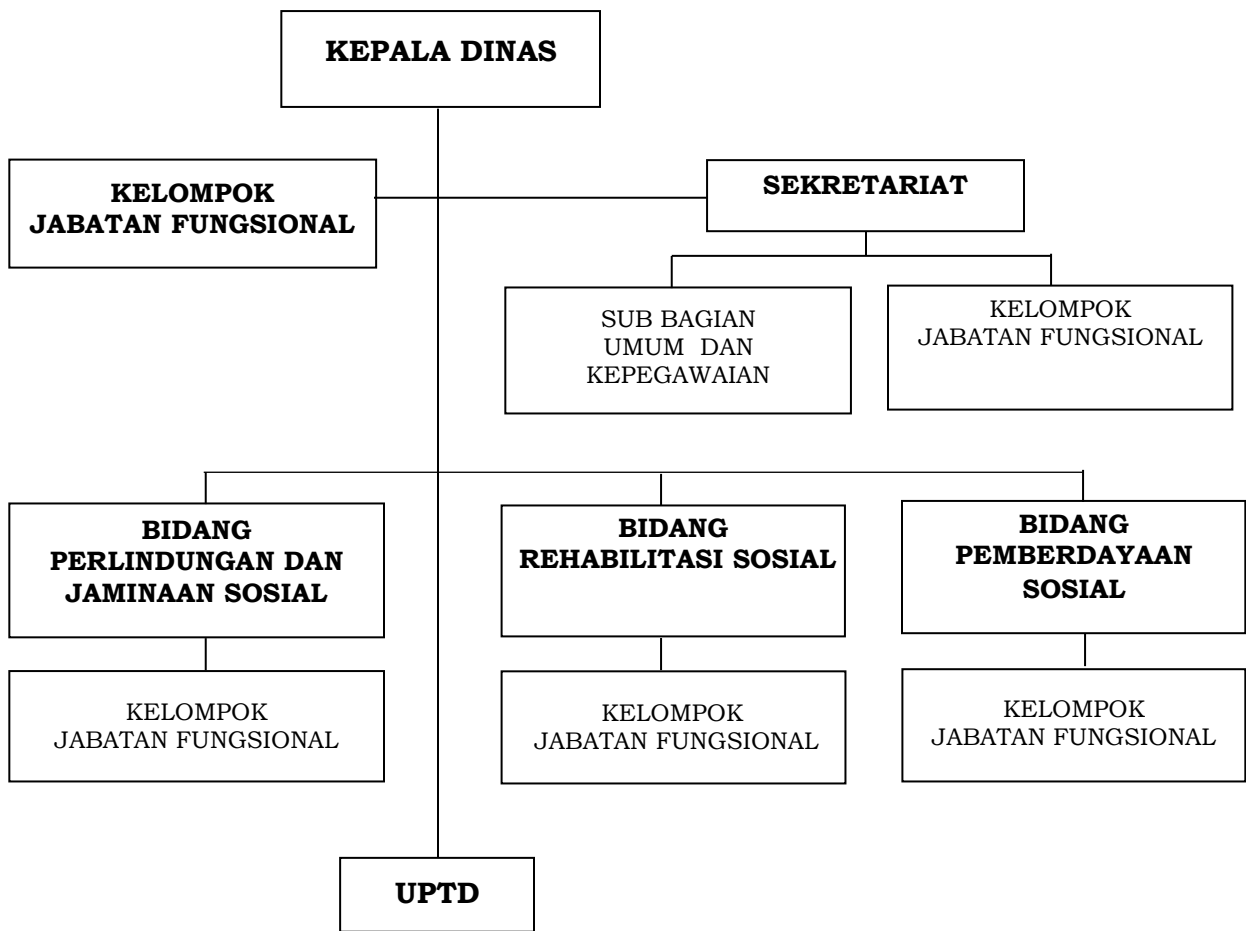
A. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA TIPE A KABUPATEN BANGKA.



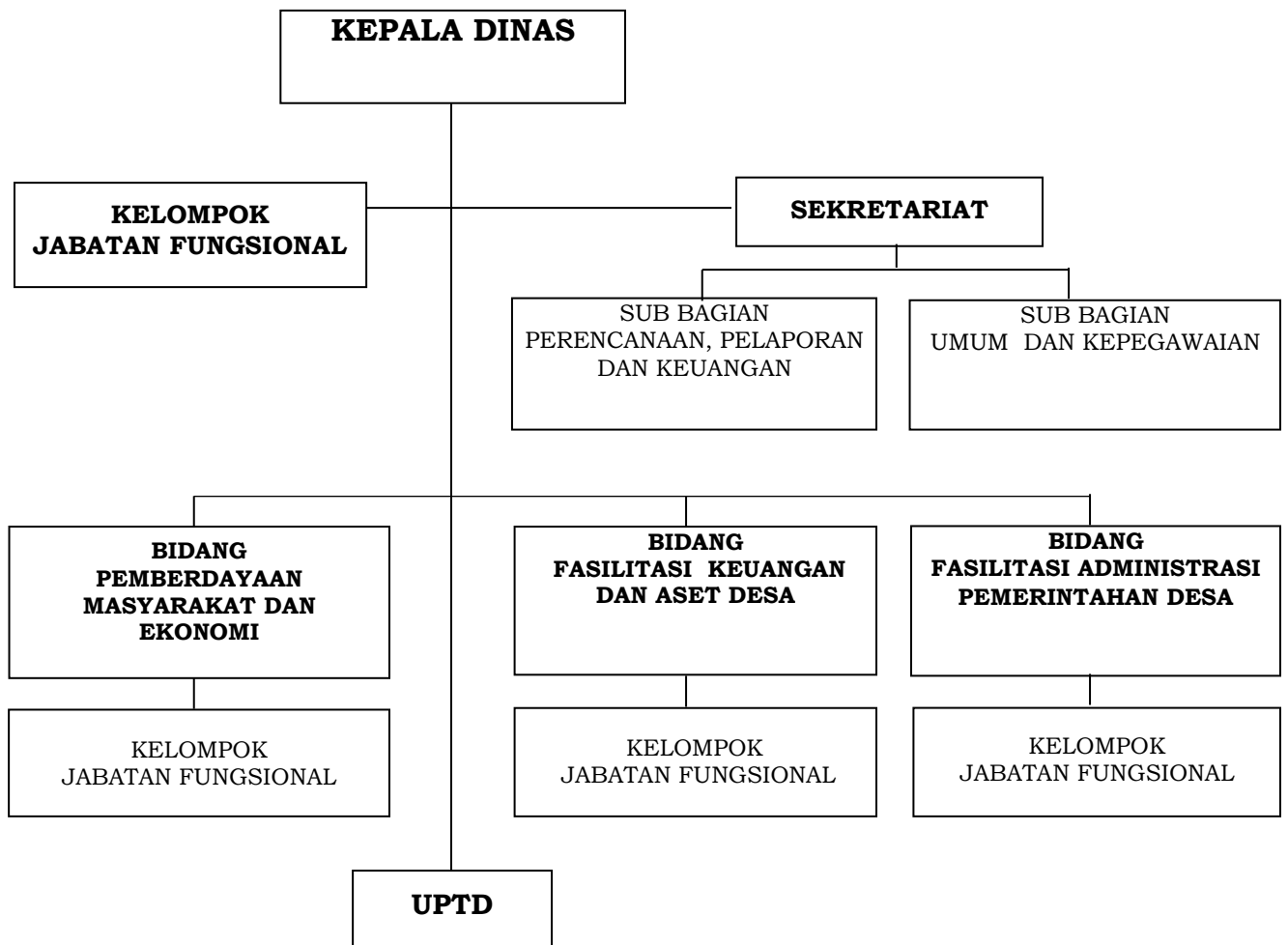
B. DINAS KESEHATAN TIPE A KABUPATEN BANGKA



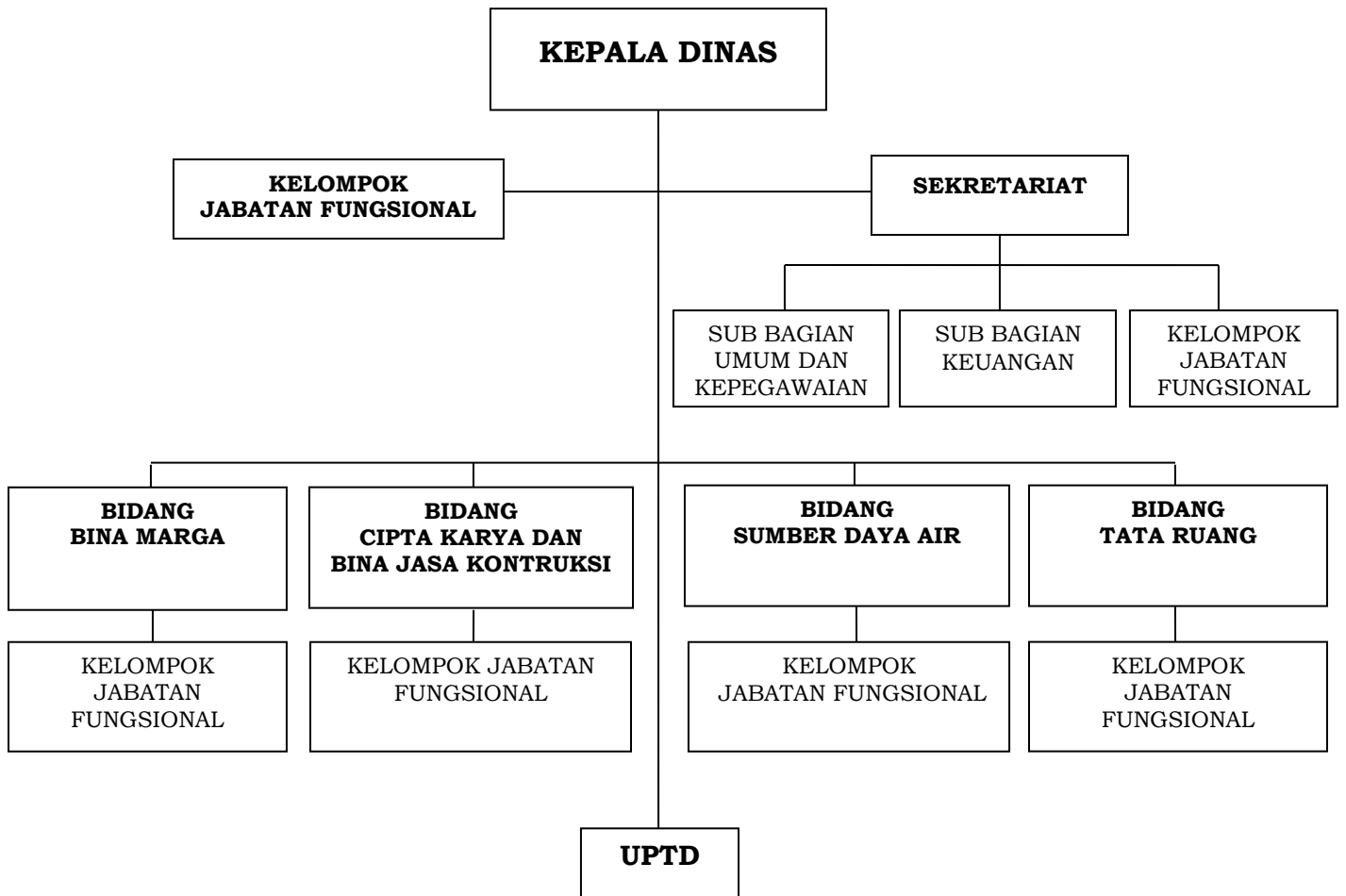
C. DINAS SOSIAL TIPE B KABUPATEN BANGKA



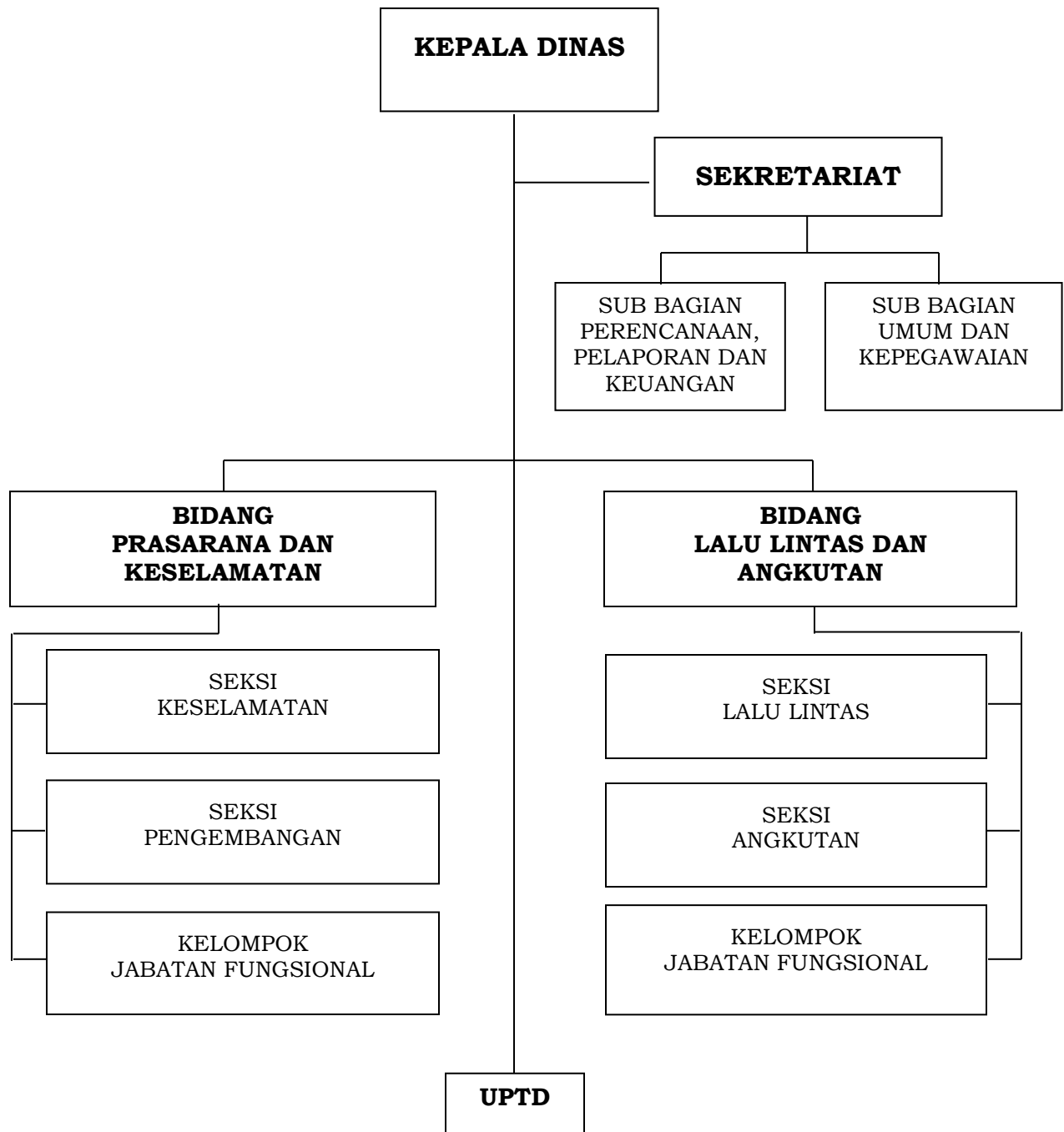
D. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TIPE B KABUPATEN BANGKA



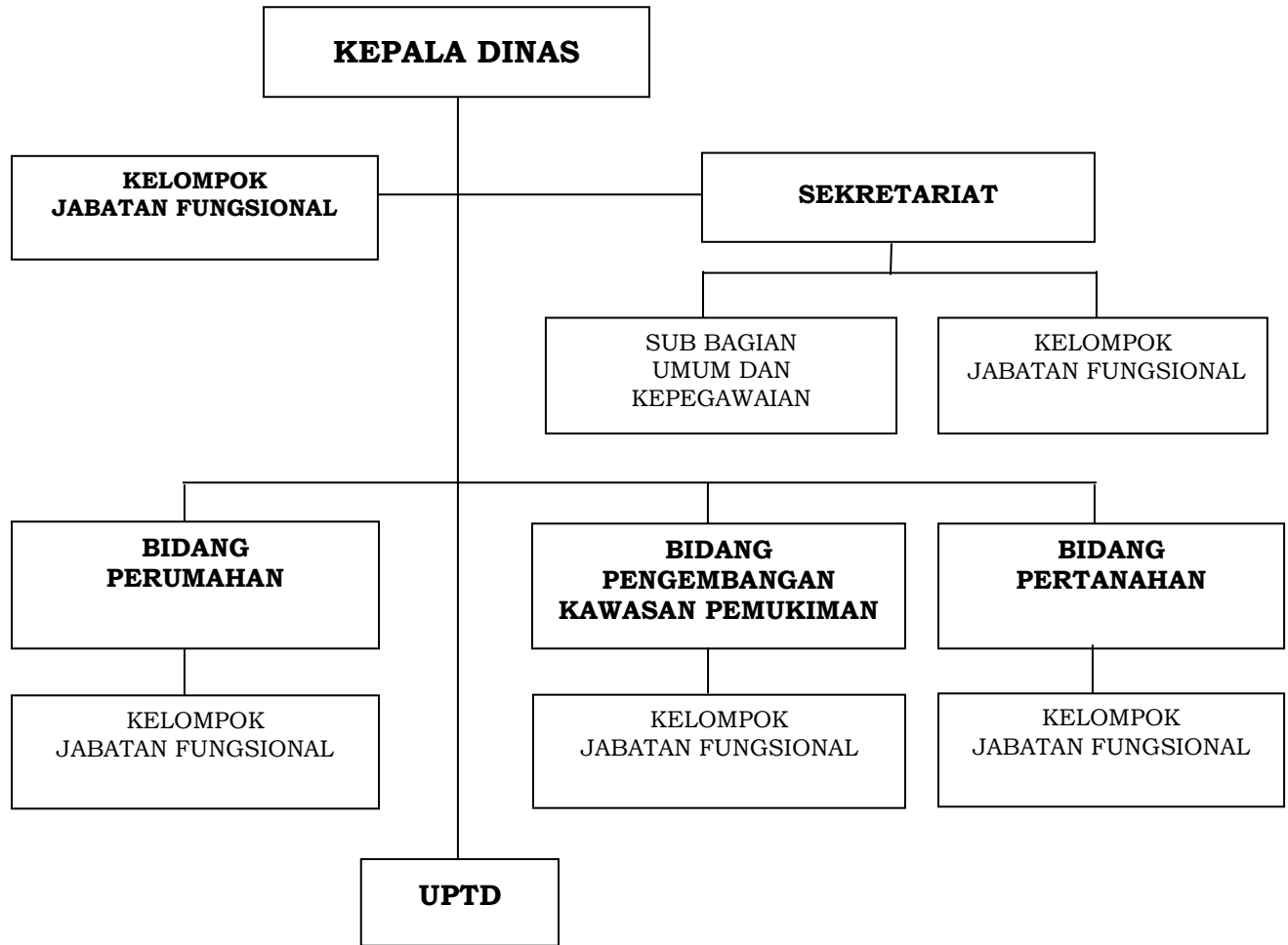
E. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TIPE A KABUPATEN BANGKA



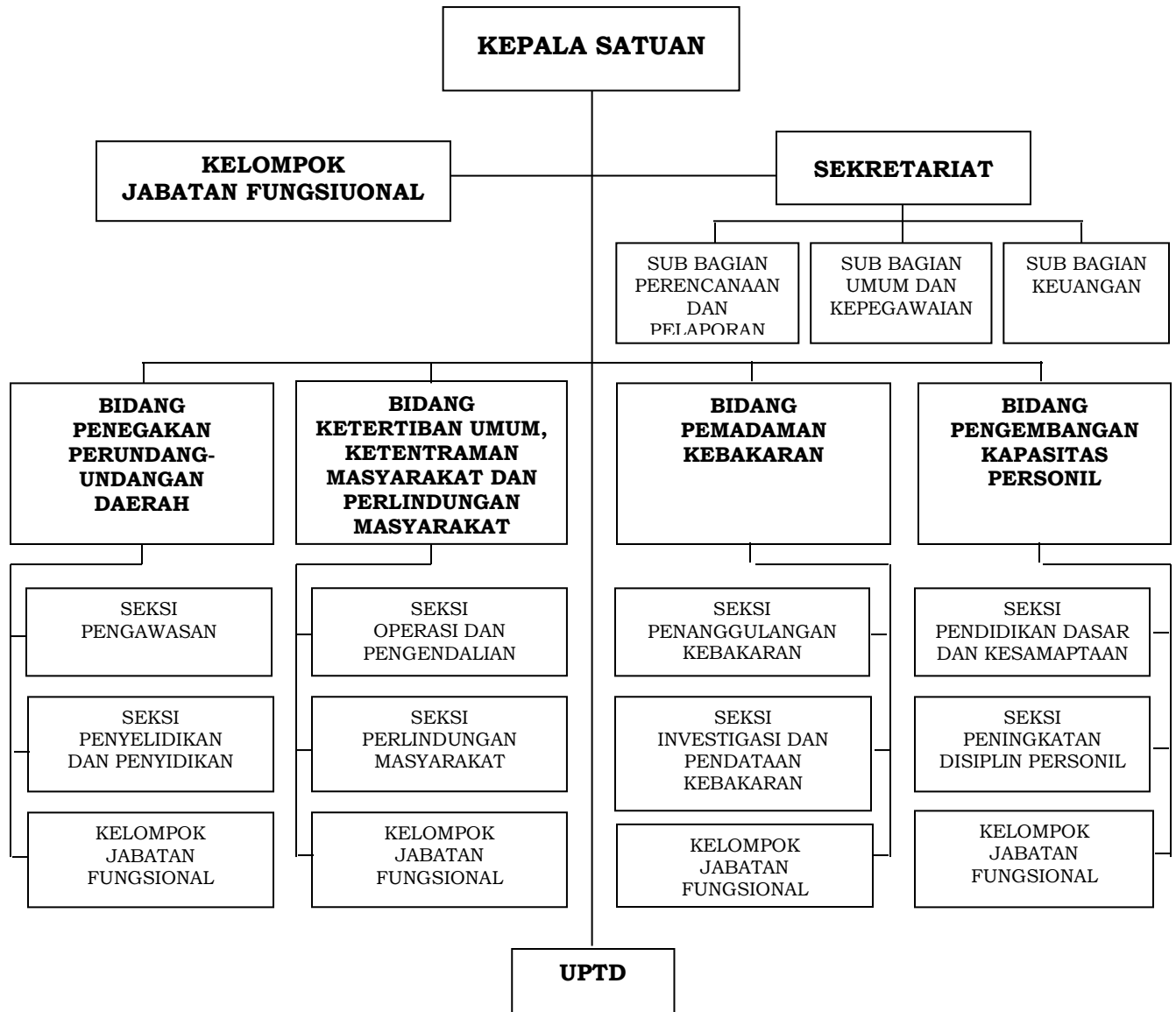
F. DINAS PERHUBUNGAN TIPE C KABUPATEN BANGKA



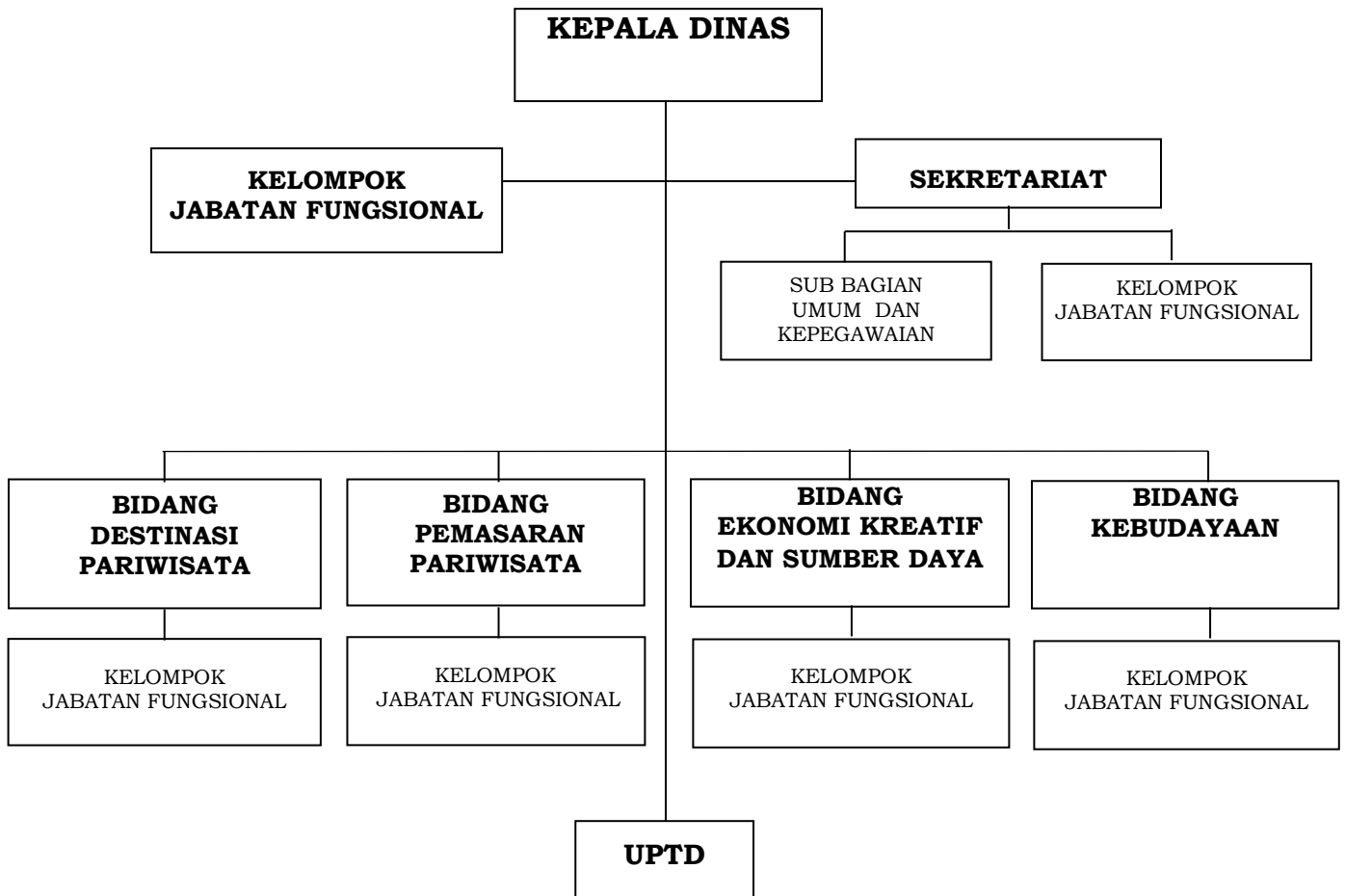
G. DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN TIPE B
KABUPATEN BANGKA



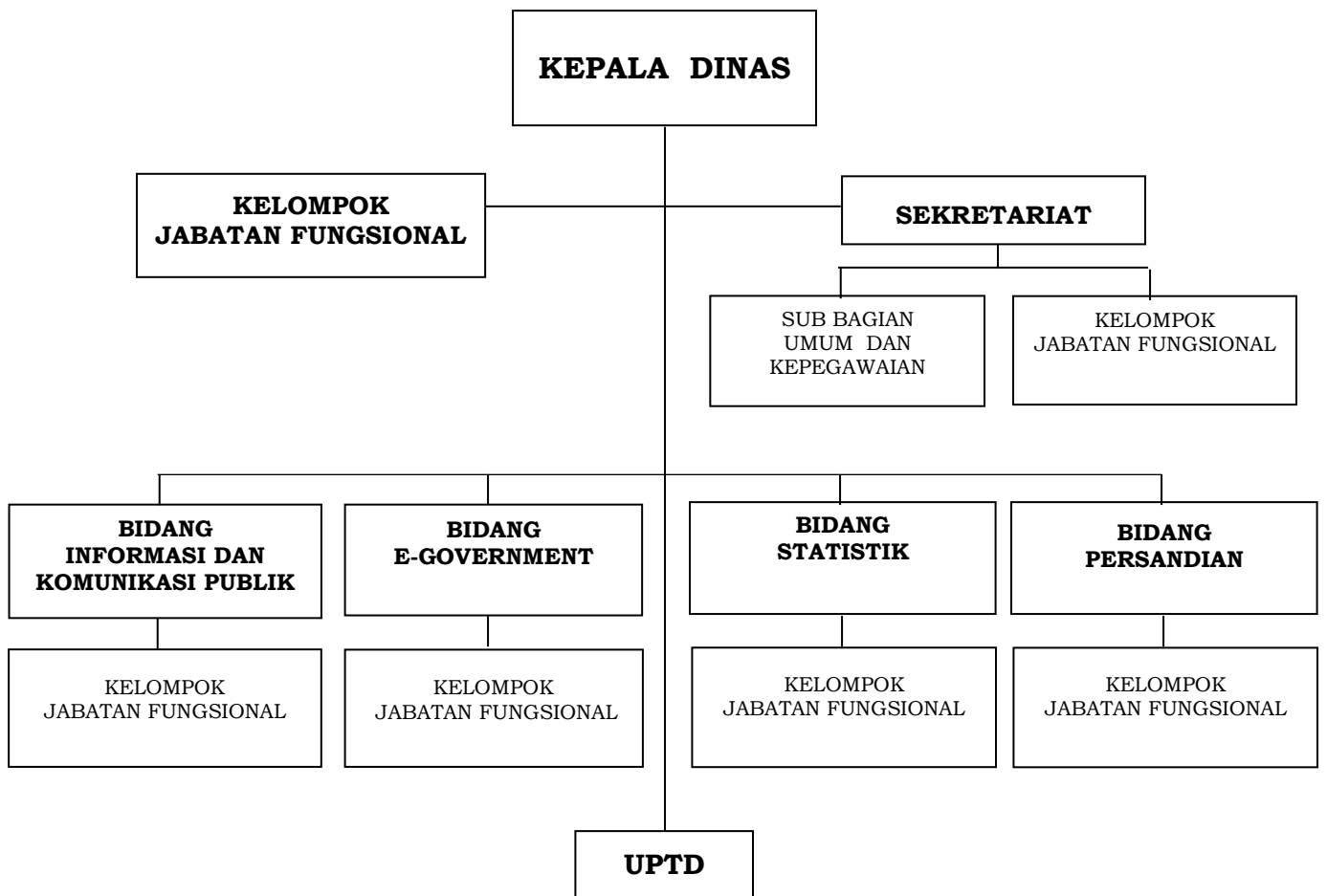
H. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A KABUPATEN BANGKA



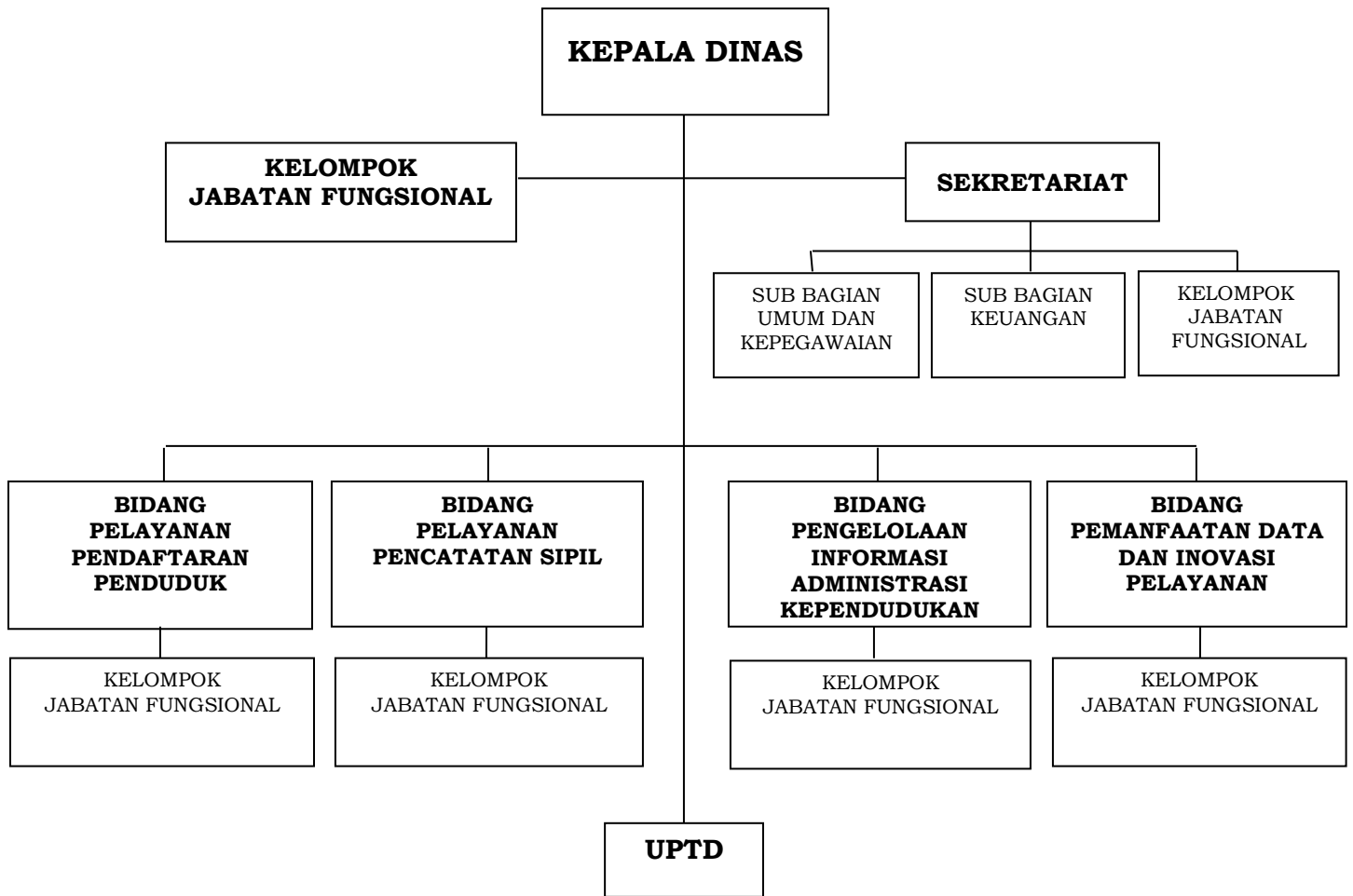
I. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN TIPE A KABUPATEN BANGKA



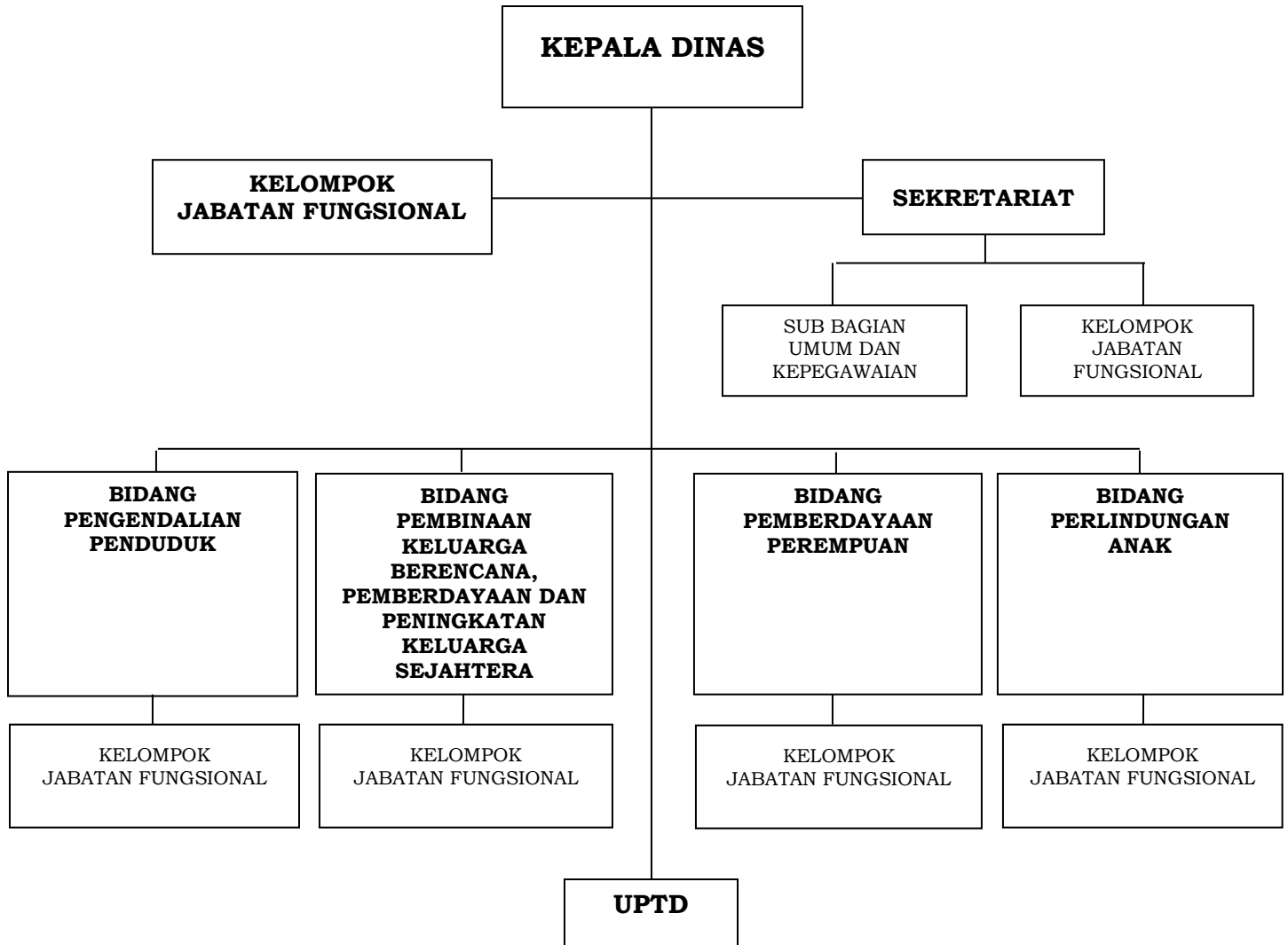
J. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK TIPE A KABUPATEN BANGKA



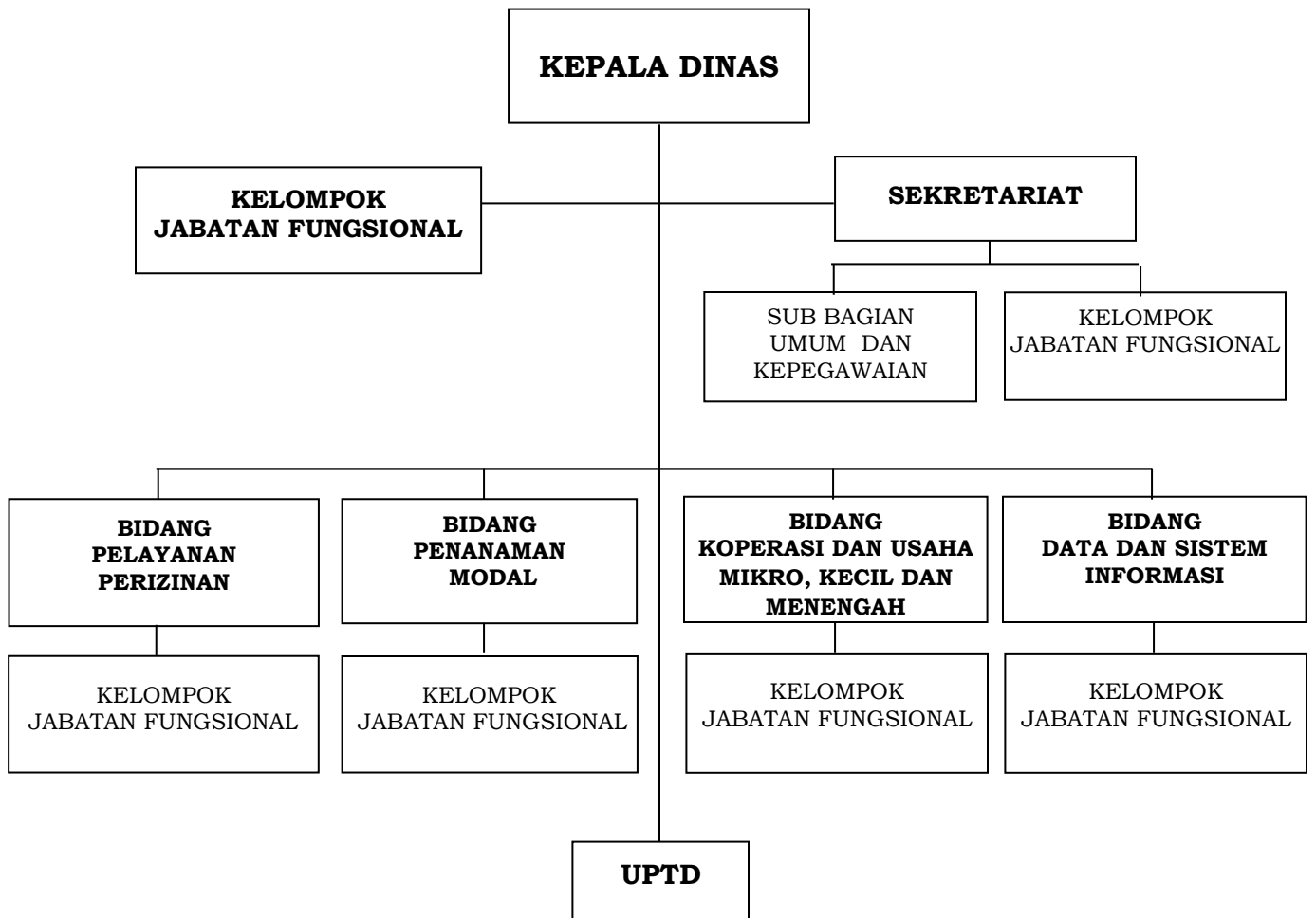
K. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAAN SIPIL TIPE A KABUPATEN BANGKA



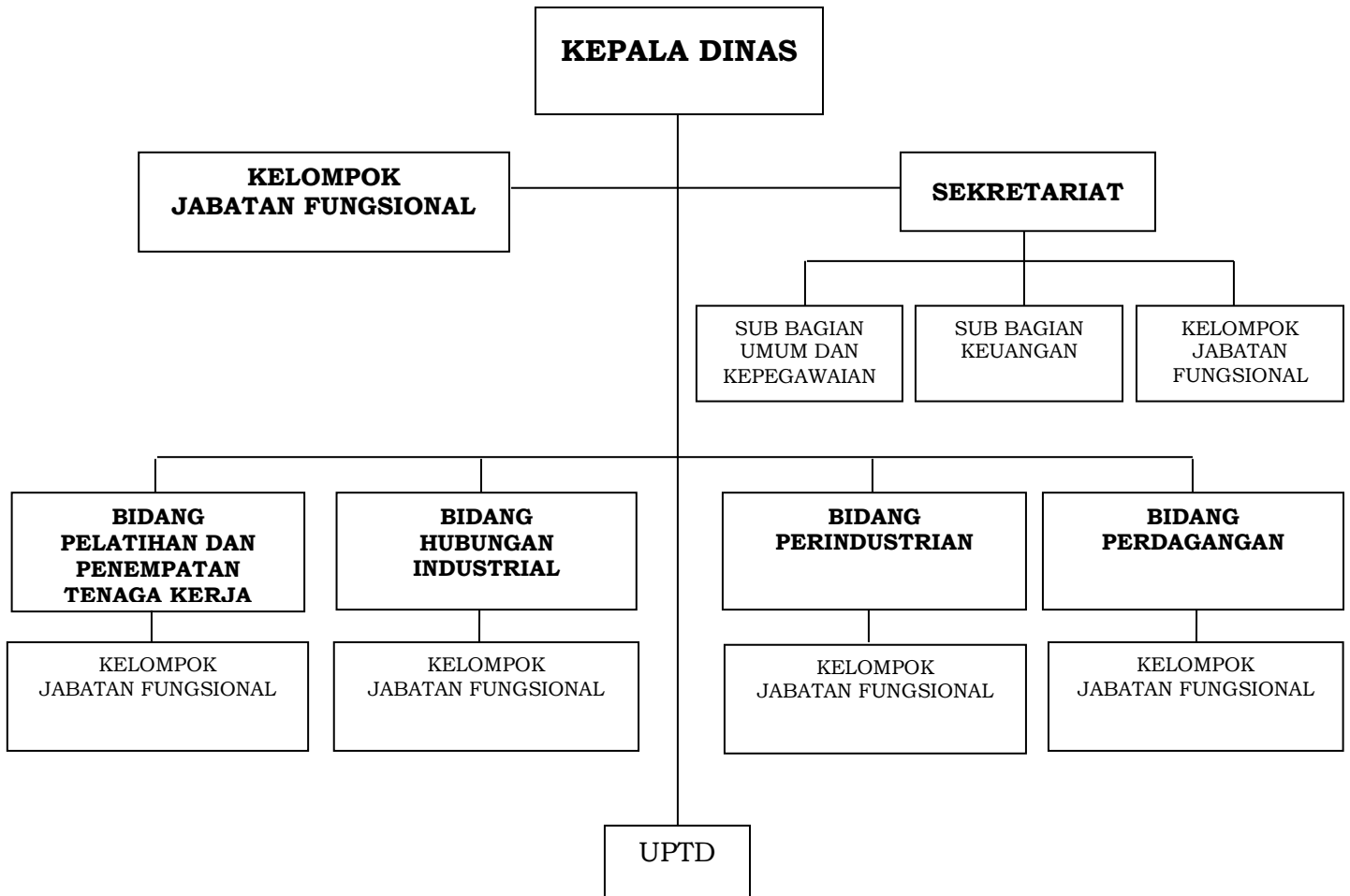
L. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TIPE A KABUPATEN BANGKA



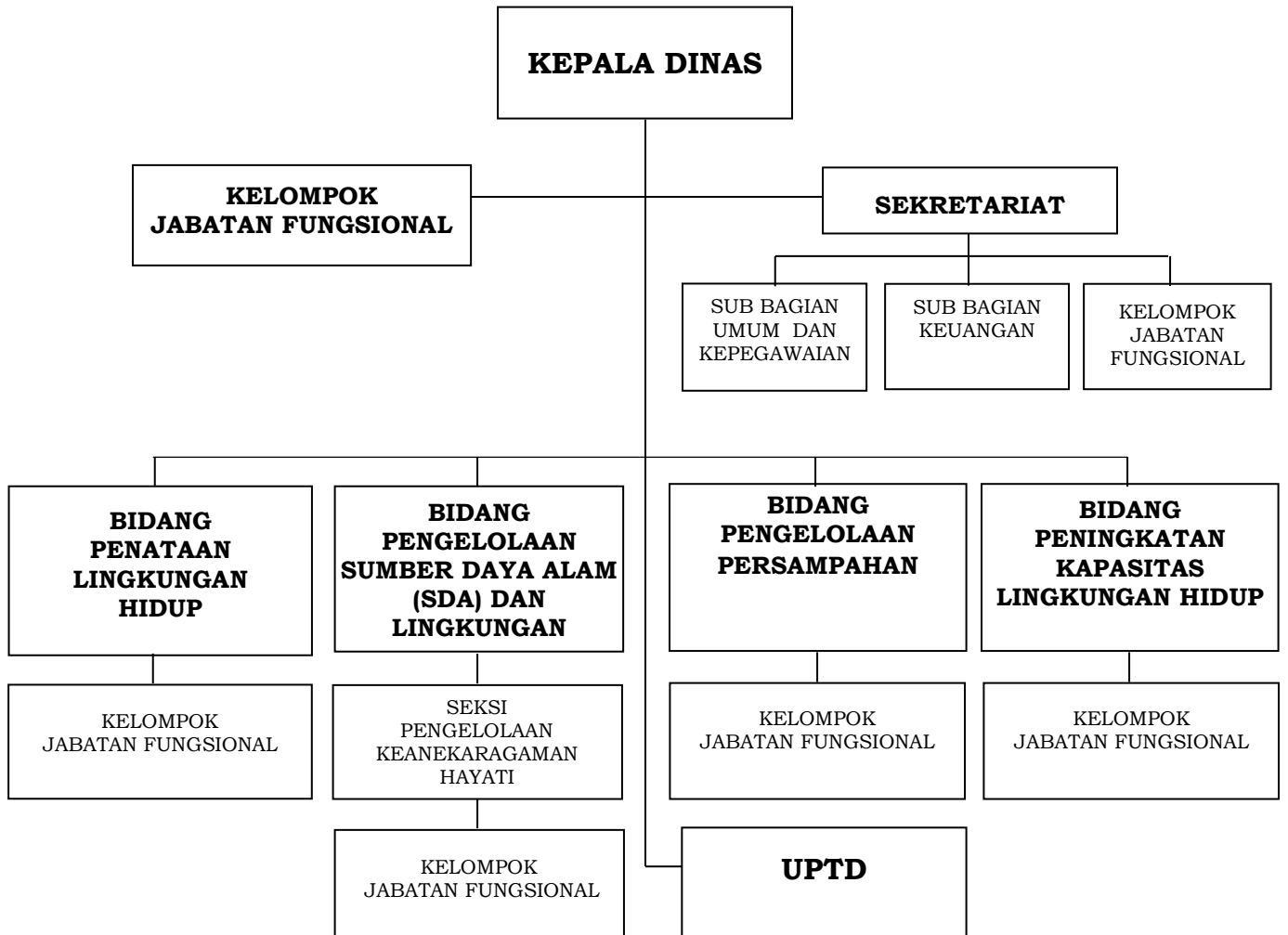
M. DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH TIPE A KABUPATEN BANGKA.



N. DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN TIPE A
KABUPATEN BANGKA



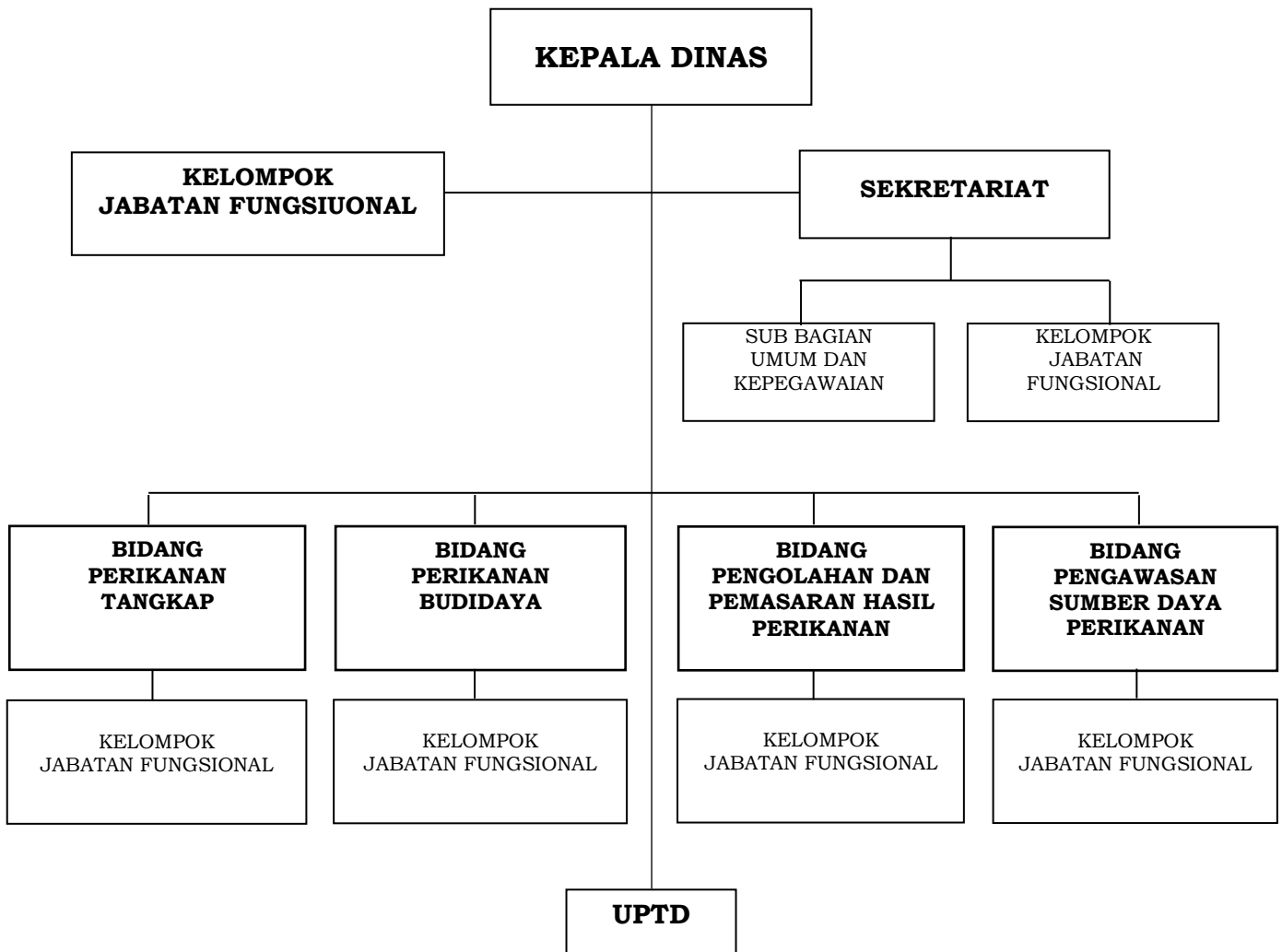
O. DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A KABUPATEN BANGKA.



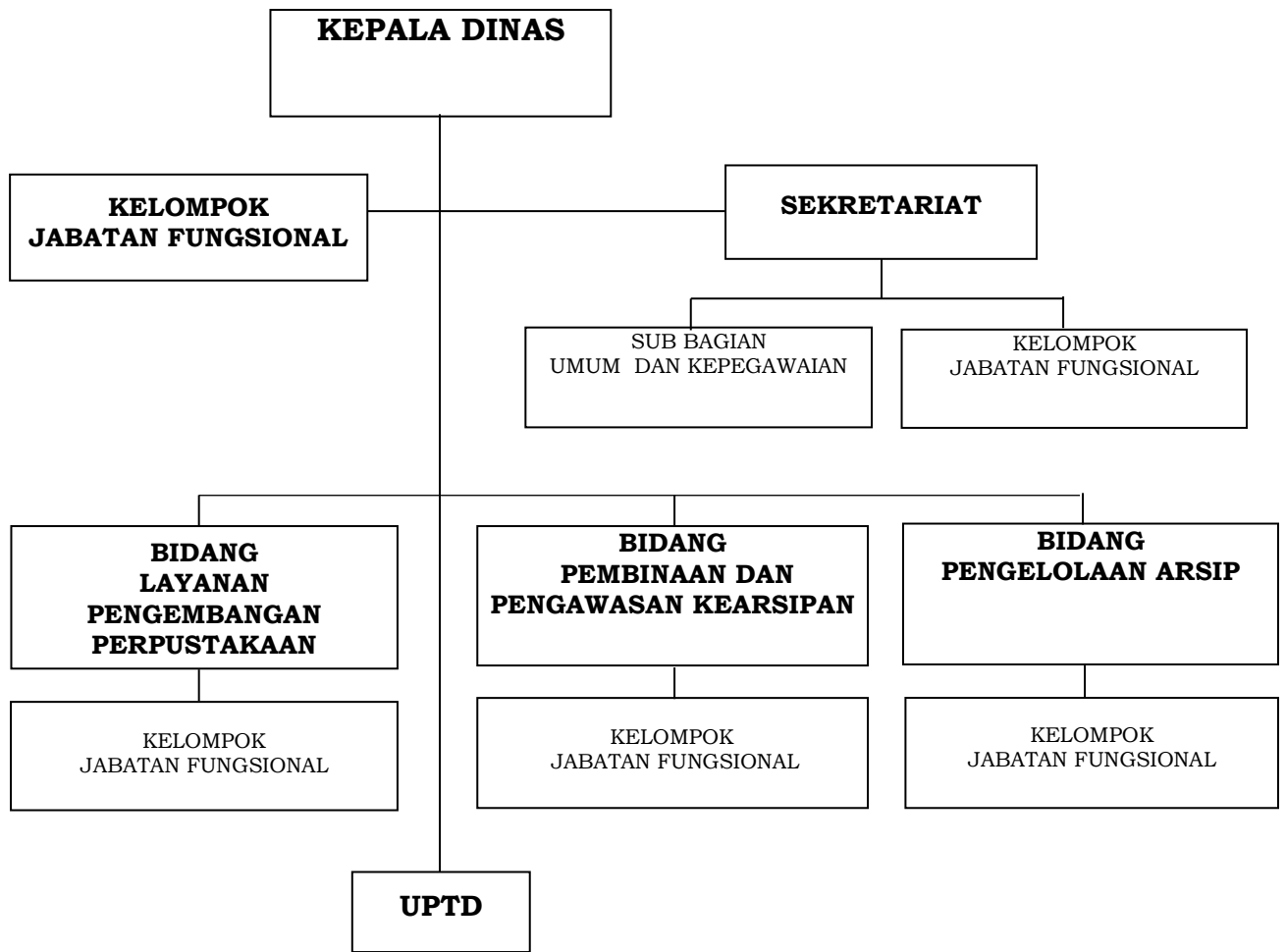
P. DINAS PANGAN DAN PERTANIAN TIPE A KABUPATEN BANGKA



Q. DINAS PERIKANAN TIPE A KABUPATEN BANGKA.



R. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TIPE B KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

dto

MULKAN