



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Pekalongan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Daerah yang

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II DINAS DAERAH

Pasal 2

Dinas Daerah terdiri dari:

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

BAB III DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang

pendidikan dan bidang kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, terdiri dari:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- f. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan; dan
 - 2. Seksi Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan

tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dan Pasal 6.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;

- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan dan perencanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan dasar.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar mencakup kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik, pembangunan karakter, pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perencanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan bahasa dan sastra Daerah;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar mencakup kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, pembangunan karakter, pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perencanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan bahasa dan sastra Daerah;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan di bidang pendidikan dasar mencakup kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, pembangunan karakter, pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perencanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan

- Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan bahasa dan sastra Daerah;
- h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dasar mencakup kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, pembangunan karakter, pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perencanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan bahasa dan sastra Daerah;
 - j. pelaporan di bidang pendidikan dasar mencakup kurikulum, penilaian, kelembagaan, peserta didik, pembangunan karakter, pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perencanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan bahasa dan sastra Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pembinaan minat, bakat,

prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.

- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama memiliki tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perumusan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan perumusan rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan non formal; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal memiliki tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan non formal.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, perumusan rencana kebutuhan, dan perumusan rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana pendidikan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang sarana prasarana pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana pendidikan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana pendidikan;
- e. pelaporan di bidang sarana prasarana pendidikan dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 22

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, pelaporan dan evaluasi tentang sarana dan prasarana pendidikan di tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, pelaporan dan evaluasi tentang sarana dan prasarana pendidikan di tingkat Sekolah Dasar.

- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, pelaporan dan evaluasi tentang sarana dan prasarana pendidikan di tingkat Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kebudayaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kebudayaan;
- e. pelaporan di bidang kebudayaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan; dan
 - b. Seksi Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, pemantauan dan pelaporan serta evaluasi kebijakan tentang pembinaan kesenian, pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejahteraan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, sarana dan prasarana museum, dan tenaga kebudayaan lainnya.
- (2) Seksi Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, pemantauan dan pelaporan serta evaluasi kebijakan tentang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, permuseuman, sejarah tradisi, pendaftaran budaya tak benda, sarana dan prasarana pembinaan sejarah dan lembaga adat, serta pembinaan komunitas dan lembaga adat.

BAB IV

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 28

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Irigasi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Air dan Irigasi.
 - d. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - 1. Seksi Air Minum;
 - 2. Seksi Air Limbah; dan
 - 3. Seksi Bangunan Gedung dan Pengembangan Jasa Konstruksi.
 - e. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1. Seksi Jalan dan Drainase; dan
 - 2. Seksi Jembatan.
 - f. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungannya; dan
 - 3. Seksi Pertanahan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 30

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 32

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 dan Pasal 31.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 33

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan sumber daya air, cipta karya, bina marga serta tata ruang dan pertanahan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan sumber daya air, cipta karya, bina marga serta tata ruang dan pertanahan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengelolaan sumber daya air, cipta karya, bina marga serta tata ruang dan pertanahan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pengelolaan sumber daya air, cipta karya, bina marga serta tata ruang dan pertanahan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengelolaan barang milik Daerah;
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- k. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air, cipta karya, bina marga serta tata ruang dan pertanahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 36

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 37

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah dan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha (seribu hektar) dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan sumber daya air;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sumber daya air;
- d. pelaksanaan operasi pemeliharaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- e. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
- f. pengendalian dan pengembangan pengelolaan sumber daya air;
- g. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pengelolaan sumber daya air;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan rekomendasi pemanfaatan sumber daya air;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sumber daya air;
- j. pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari:
 - a. Seksi Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Irigasi; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Air dan Irigasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 40

- (1) Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pembangunan, rehabilitasi, pengawasan, operasi dan pemeliharaan bangunan pengelolaan sumber daya air dan pengaman pantai pada wilayah sungai serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumber daya air.
- (2) Seksi Irigasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pembangunan, rehabilitasi, pengawasan, operasi dan pemeliharaan sistem irigasi primer dan sekunder pada Daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 Ha, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan irigasi.

- (3) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Air dan Irigasi mempunyai tugas merumuskan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pembinaan sumber daya air dan irigasi.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 41

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum di Daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah, penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah dan penyelenggaraan jasa konstruksi.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), sistem penyediaan air limbah domestik dan penyelenggaraan bangunan gedung;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang cipta karya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang cipta karya;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang cipta karya;
- e. pelaporan di bidang cipta karya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Bidang Cipta karya, terdiri dari:
 - a. Seksi Air Minum;
 - b. Seksi Air Limbah; dan

- c. Seksi Bangunan Gedung dan Pengembangan Jasa Konstruksi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 44

- (1) Seksi Air Minum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pembangunan, peningkatan, perluasan, pengawasan, operasi dan pemeliharaan, evaluasi dan pelaporan tentang Sistem Penyediaan Air Minum.
- (2) Seksi Air Limbah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, perluasan, pengawasan, operasi dan pemeliharaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (3) Seksi Bangunan Gedung dan Pengembangan Jasa Konstruksi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, perencanaan, pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengawasan, dan pemanfaatan bangunan gedung di wilayah Daerah, penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, peningkatan kapasitas jasa konstruksi, penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bangunan gedung dan pengembangan jasa konstruksi.

Paragraf 5 Bidang Bina Marga

Pasal 45

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang penyelenggaraan jalan, jembatan dan drainase.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan jaringan jalan, jembatan dan drainase serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan, jembatan, dan drainase;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan jalan, jembatan, dan drainase;
- c. pengelolaan peralatan berat;
- d. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan manajemen jalan, jembatan, dan drainase;
- e. pengoordinasian pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- f. pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina marga;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bina marga;
- i. pelaporan di bidang bina marga; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - a. Seksi Jalan dan Drainase; dan
 - b. Seksi Jembatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 48

- (1) Seksi Jalan dan Drainase mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengawasan jalan dan sistem drainase, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan jalan dan drainase.
- (2) Seksi Jembatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengawasan jembatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan jembatan.

Paragraf 5

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 49

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan serta perencanaan teknis bidang penataan ruang dan pertanahan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang dan pertanahan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penataan ruang dan pertanahan;

- e. pelaporan di bidang penataan ruang dan pertanahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan Ruang;
 - b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungannya; dan
 - c. Seksi Pertanahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 52

- (1) Seksi Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penataan ruang.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungannya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penataan bangunan dan lingkungannya.
- (3) Seksi Pertanahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pemberian rekomendasi perizinan lokasi, izin membuka tanah, fasilitasi penyelesaian sengketa dan masalah (tanah garapan dan tanah kosong, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah), koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan.

BAB V
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 53

- (1) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup berdasarkan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 54

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Perumahan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Perumahan; dan
 2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 1. Seksi Penataan Kawasan Kumuh dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.

- e. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 2. Seksi Konservasi Lingkungan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 - g. Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan; dan
 2. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau.
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 55

Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup melaksanakan tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup.

Pasal 56

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 57

Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 dan 56.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 58

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian, penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;

- b. pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan;
- c. pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- d. pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- f. pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan;
- g. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- h. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pengembangan perumahan, kawasan permukiman, penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- i. pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan;
- j. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- k. pengelolaan kepegawaian;
- l. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- m. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- n. penataan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan, pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan;
- o. penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- p. pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pengelolaan sampah, kebersihan, dan pertamanan;
- q. pengelolaan barang milik Daerah;
- r. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- s. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan

- perumahan, kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 61

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Perumahan

Pasal 62

- (1) Bidang Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perumahan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Bidang Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perumahan dan peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perumahan dan peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan mencakup penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
- d. penyusunan bahan rencana pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus serta rekomendasi pembangunan dan pengembangan perumahan;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan;
- f. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- g. pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- h. pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung serta penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan;
- i. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- j. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan perumahan dan peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan mencakup penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan perumahan dan peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan mencakup penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;

- l. pelaporan di bidang pengembangan perumahan dan peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan mencakup penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Bidang Pengembangan Perumahan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Perumahan; dan
 - b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 65

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus.
- (2) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung, penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 66

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman serta peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman serta peningkatan kualitas kawasan permukiman mencakup pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- c. penyusunan rencana kebutuhan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 Ha (sepuluh hektar);
- d. penyusunan rencana kebutuhan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 Ha (sepuluh hektar);
- e. penyusunan rencana kebutuhan perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di luar kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawa 10 Ha (sepuluh hektar);
- f. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 Ha (sepuluh hektar);
- g. perbaikan rumah tidak layak huni dan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di luar kawasan

- permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 Ha (sepuluh hektar);
- h. pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - i. penyusunan bahan pembinaan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman serta peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman serta peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - k. pelaporan di bidang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman serta peningkatan kualitas kawasan permukiman;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - a. Seksi Penataan Kawasan Kumuh dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 69

- (1) Seksi Penataan Kawasan Kumuh dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penataan kawasan kumuh dan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang peningkatan kualitas kawasan permukiman.

Paragraf 5

Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 70

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan, pengawasan dan pengaduan lingkungan hidup;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan, pengawasan dan pengaduan lingkungan hidup mencakup rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, penyelenggaraan pendidikan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan, serta pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- c. penyusunan bahan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- d. penyusunan rencana kebutuhan Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan;
- e. penyusunan bahan rencana pemberian penghargaan lingkungan hidup serta peningkatan Kapasitas Masyarakat Hukum Adat dan kearifan lokal,

- pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. penyusunan bahan rencana pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah serta penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pembinaan, pengawasan dan pengaduan lingkungan hidup mencakup Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - i. penyelenggaraan pendidikan pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan;
 - j. pengoordinasian pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup;
 - k. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah serta penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup; dan
 - m. pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;

- b. Seksi Peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - c. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 73

- (1) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan, pengawasan dan penanganan pengaduan lingkungan hidup.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 74

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran

lingkungan, kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mencakup pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- c. penyusunan bahan rencana pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d. penyusunan bahan rencana penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- e. Penyusunan rencana kebutuhan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- g. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mencakup pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mencakup pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup,

- penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- i. pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan, konservasi lingkungan dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mencakup pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - b. Seksi Konservasi Lingkungan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 77

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Seksi Konservasi Lingkungan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang konservasi lingkungan.
- (3) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan

Pasal 78

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan serta pengelolaan keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan serta pengelolaan keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan serta pengelolaan keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau mencakup pengelolaan sampah, pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan keanekaragaman hayati serta sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan sampah;
- d. penyusunan bahan rencana pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- e. penyusunan bahan rencana pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan keanekaragaman hayati serta sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- g. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan serta pengelolaan keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau mencakup pengelolaan sampah, pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan keanekaragaman hayati serta sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan sampah dan kebersihan serta pengelolaan keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau mencakup pengelolaan sampah, pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan keanekaragaman hayati serta sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- i. pelaporan di bidang bidang pengelolaan sampah dan kebersihan serta pengelolaan keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau mencakup pengelolaan sampah, pengoordinasian pemberian rekomendasi penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta, pengelolaan keanekaragaman hayati serta sarana dan prasarana keanekaragaman hayati; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Kebersihan, dan Pertamanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 81

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Kebersihan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan sampah dan kebersihan.
- (2) Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan keanekaragaman hayati dan Ruang Terbuka Hijau.

BAB VI DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 82

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 83

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengendalian Penyakit;
 - 2. Seksi Surveilans, Kejadian Luar Biasa dan Bencana; dan
 - 3. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, Sumber Daya Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - 3. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pengawasan Obat dan Makanan.
 - e. Bidang Kesehatan Masyarakat dan Informasi Kesehatan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 2. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Informasi Kesehatan dan Komunikasi.
 - f. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - g. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 84

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 85

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kesehatan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 86

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 dan 85.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 87

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kesehatan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan;
- b. pengoordinasian data dan informasi di bidang kesehatan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang kesehatan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;

- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang kesehatan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kesehatan;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 90

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan
Lingkungan

Pasal 91

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2), Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- e. pelaporan di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Penyakit;
 - b. Seksi Surveilans, Kejadian Luar Biasa dan Bencana; dan
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 94

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian penyakit.
- (2) Seksi Surveilans, Kejadian Luar Biasa dan Bencana mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang surveilans, Kejadian Luar Biasa dan bencana.
- (3) Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Kesehatan, Sumber Daya Kesehatan,
Pengawasan Obat dan Makanan

Pasal 95

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan, Sumber Daya Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan, Sumber Daya Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengawasan obat dan makanan.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan, Sumber Daya Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengawasan obat dan makanan;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengawasan obat dan makanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengawasan obat dan makanan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengawasan obat dan makanan;
- e. pelaporan di bidang pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan pengawasan obat dan makanan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan, Sumber Daya Kesehatan, Pengawasan Obat dan Makanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - c. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pengawasan Obat dan Makanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 98

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Pengawasan Obat dan Makanan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang farmasi, alat kesehatan dan pengawasan obat dan makanan.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat dan Informasi Kesehatan

Pasal 99

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dan Informasi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat dan informasi kesehatan.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat dan Informasi Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat dan informasi kesehatan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kesehatan masyarakat dan informasi kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat dan informasi kesehatan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat dan informasi kesehatan;
- e. pelaporan di bidang kesehatan masyarakat dan informasi kesehatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dan Informasi Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Informasi Kesehatan dan Komunikasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 102

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (3) Seksi Infomasi Kesehatan dan Komunikasi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang infomasi kesehatan dan komunikasi.

Paragraf 6

Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 103

- (1) Pada Dinas Kesehatan terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Unit Organisasi Bersifat Fungsional

Pasal 104

- (1) Pada Dinas Kesehatan terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB VII DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 105

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 106

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 2. Seksi Kepahlawanan.

- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran; dan
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - 1. Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
 - 2. Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga; dan
 - 3. Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 107

Dinas Sosial memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 108

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 109

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 dan 108.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 110

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan sosial dan keparahkwaan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan sosial dan keparahkwaan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pemberdayaan sosial dan keparahkwaan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pemberdayaan sosial dan keparahkwaan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang sosial;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 112

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 113

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 114

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, meliputi pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah ke desa/kelurahan asal, serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional kabupaten;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, meliputi pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah ke desa/kelurahan asal, serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional kabupaten;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, meliputi pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah ke desa/kelurahan asal, serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional kabupaten;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, meliputi pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah ke desa/kelurahan asal, serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional kabupaten;
- e. pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, meliputi pengumpulan sumbangan dalam Daerah, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah, pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di

- Daerah ke desa/kelurahan asal, serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 116

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 - b. Seksi Kepahlawanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 117

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pemberdayaan sosial, penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi.
- (1) Seksi Kepahlawanan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan rehabilitasi, pemeliharaan, pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 118

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial serta rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya di luar panti sosial;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial serta rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya di luar panti sosial;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial serta rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya di luar panti sosial;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial serta rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya di luar panti sosial;
- e. pelaporan di bidang rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial serta rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban *Human*

Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya di luar panti sosial; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran; dan
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 121

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 122

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial, anak, keluarga dan masyarakat, dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, jaminan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, jaminan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, jaminan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, jaminan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- e. pelaporan di bidang pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah, jaminan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial, serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
 - b. Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga; dan
 - c. Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 125

- (1) Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin Daerah.
- (2) Seksi Jaminan Sosial dan Keluarga mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pemeliharaan anak-anak terlantar, fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat.
- (3) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.

BAB VIII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 126

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 127

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan Desa, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Desa; dan
 2. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.
 - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 1. Seksi Perencanaan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 2. Seksi Tata Kelola Pemerintahan Desa; dan
 3. Seksi Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa.
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa, terdiri dari:
 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa;
 2. Seksi Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna; dan
 3. Seksi Kerjasama Desa.
 - f. UPT; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 128

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 129

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 130

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 dan Pasal 129.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 131

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 133

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 134

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3 Bidang Penataan Desa

Pasal 135

- (1) Bidang Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penataan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa dan pengembangan sarana prasarana desa.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2), Bidang Penataan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan desa dan pengembangan sarana prasarana desa;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan desa dan pengembangan sarana prasarana desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan desa dan pengembangan sarana prasarana desa;

- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan desa dan pengembangan sarana prasarana desa;
- e. pelaporan di bidang pengembangan desa dan pengembangan sarana prasarana desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 137

- (1) Bidang Penataan Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Desa; dan
 - b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 138

- (1) Seksi Pengembangan Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa, tata wilayah desa, penataan kewenangan desa serta penamaan dan kode desa.
- (2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan sarana dan prasarana desa.

Paragraf 4

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 139

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan administrasi pemerintahan desa, tata kelola pemerintahan desa dan tata kelola keuangan dan aset desa.

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan desa;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang administrasi pemerintahan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan desa;
- e. pelaporan di bidang administrasi pemerintahan desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 141

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. Seksi Tata Kelola Pemerintahan Desa; dan
 - c. Seksi Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 142

- (1) Seksi Perencanaan dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, penyusunan perencanaan pembangunan desa, penyelenggaraan musyawarah desa, penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa serta lomba desa.
- (2) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa, penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dan pembinaan peningkatan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Seksi Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa

Pasal 143

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas masyarakat dan kelembagaan masyarakat desa, pengembangan ekonomi desa dan teknologi tepat guna serta kerjasama desa.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa;
- e. pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 145

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa, terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa;
 - b. Seksi Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna; dan
 - c. Seksi Kerjasama Desa.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 146

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat, penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan, peningkatan kapasitas dan penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa, fasilitasi tim penggerak pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan fasilitasi bulan bakti gotong royong masyarakat.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan

pendapatan asli desa dan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna.

- (3) Seksi Kerjasama Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang fasilitasi kerja sama antar desa dalam Daerah, kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam Daerah serta fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan.

BAB IX DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 147

- (1) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 148

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran; dan

2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 2. Seksi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 149

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 150

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 151

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 149 dan 150.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 152

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian, penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- c. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;

- e. pengelolaan kepegawaian;
- f. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- h. pengelolaan barang milik Daerah;
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- j. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 155

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 156

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk mencakup pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. penyusunan bahan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak;
- d. penyusunan bahan penerbitan dokumen pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. penyusunan bahan pembinaan di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk mencakup pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk mencakup pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. pelaporan di bidang identitas penduduk serta pindah datang dan pendataan penduduk mencakup pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta

- elayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 158

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 159

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 160

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pencatatan sipil.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelahiran serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelahiran serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian mencakup pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak serta kewarganegaraan dan kematian penduduk;
- c. penyusunan bahan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
- d. penyusunan rencana kebutuhan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
- e. penyusunan bahan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian penduduk;
- f. penyusunan rencana kebutuhan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian penduduk;
- g. penyusunan bahan pembinaan di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta kematian mencakup pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran serta pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan penduduk serta kematian penduduk;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta kematian mencakup pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran dan serta pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan penduduk serta kematian penduduk;
- i. pelaporan di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta kematian mencakup pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran penduduk serta pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian,

- perubahan status anak dan pewarganegaraan penduduk serta kematian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 162

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran; dan
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kematian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 163

- (1) Seksi Kelahiran mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kelahiran penduduk.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kematian mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta kematian penduduk.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan,
Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 164

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi

kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mencakup pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi kependudukan, pengelolaan administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi kependudukan;
- e. penyusunan rencana kebutuhan pengelolaan administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mencakup pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan

- komunikasi kependudukan, pengelolaan administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mencakup pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi kependudukan, pengelolaan administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mencakup pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi kependudukan, pengelolaan administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 166

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data serta Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - b. Seksi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 167

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- (2) Seksi Kerjasama, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kerjasama, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan kependudukan.

BAB X
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 168

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perindustrian dan bidang perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 169

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri dari:

1. Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Perdagangan; dan
 2. Seksi Pengendalian dan Pemantauan Barang Pokok dan Penting.
- d. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, terdiri dari:
1. Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
 2. Seksi Pembinaan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan.
- e. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri;
 2. Seksi Pengendalian Perizinan, Kerjasama Industri, dan Pengawasan Perizinan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Industri.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 170

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perindustrian dan bidang perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 171

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan;

- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 172

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 170 dan 171.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 173

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan serta tugas pembantuan di bidang perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang bidang perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, pengembangan perdagangan, dan sarana distribusi perdagangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 175

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 176

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi, evaluasi dan pelaporan perangkat Daerah serta pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset dinas.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 177

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan usaha dan promosi perdagangan, pengendalian distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting serta pengembangan perdagangan.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2), Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perdagangan;
- b. pelaksanaan pembinaan pengendalian distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan perdagangan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perdagangan;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan perdagangan;
- f. pelaporan di bidang pengembangan perdagangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 179

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Perdagangan; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemantauan Barang Pokok dan Penting.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 180

- (1) Seksi Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Perdagangan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang fasilitasi pengembangan usaha dan promosi perdagangan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pemantauan Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian dan pemantauan harga dan ketersediaan barang pokok dan barang penting.

Paragraf 4

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 181

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana distribusi perdagangan.

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (2), Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana distribusi perdagangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang sarana distribusi perdagangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang distribusi perdagangan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi perdagangan;
- e. pelaporan di bidang distribusi perdagangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 183

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
 - b. Seksi Pembinaan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 184

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.
- (2) Seksi Pembinaan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan

tentang pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya dan pengawasan tugas pelaksanaan metrologi berupa tera dan tera ulang.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 185

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang perindustrian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perindustrian;
- e. pelaporan di bidang perindustrian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 187

- (1) Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri;
 - b. Seksi Pengendalian Perizinan, Kerjasama Industri, dan Pengawasan Perizinan; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Industri.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 188

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Industri mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri.
- (2) Seksi Pengendalian Perizinan, Kerjasama Industri, dan Pengawasan Perizinan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengendalian, kerjasama industri, dan pengawasan pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri, dan Izin Perluasan Kawasan Industri.
- (3) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Industri mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyediaan informasi industri untuk penerbitan Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dan melaksanakan pemantauan data evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri dalam penyampaian data Sistem Informasi Industri Nasional.

BAB XI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 189

- (1) Dinas Kelautan Dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kelautan Dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 190

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan Dan Perikanan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
 - d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Budidaya Ikan;
 2. Seksi Pengelolaan Kawasan dan Kesehatan Ikan; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 191

Dinas Kelautan Dan Perikanan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 192

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Dinas Kelautan Dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelautan dan perikanan;

- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 193

Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 dan Pasal 192.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 194

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kelautan dan perikanan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang kelautan dan perikanan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang kelautan dan perikanan;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
- e. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;

- f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang kelautan dan perikanan;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- h. pengelolaan kepegawaian;
- i. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- j. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kelautan dan perikanan;
- k. pengelolaan barang milik Daerah;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- m. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 196

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 197

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi, evaluasi dan pelaporan perangkat Daerah, serta pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan

administrasi kepegawaian, dan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah.

Paragraf 3
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 198

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap mencakup pengelolaan perikanan tangkap, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang perikanan tangkap mencakup pengelolaan perikanan tangkap, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan tangkap mencakup pengelolaan perikanan tangkap, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan tangkap mencakup pengelolaan perikanan tangkap, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. pelaporan di bidang perikanan tangkap mencakup pengelolaan perikanan tangkap, pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

- (1) Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap;
 - b. Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 201

- (1) Seksi Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan perikanan tangkap.
- (2) Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, pemberdayaan nelayan kecil, pendataan dan pelaporan produksi perikanan tangkap, serta inventarisasi dan identifikasi kapal penangkapan dan/atau pengangkut ikan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 202

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan budidaya.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang perikanan budidaya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan budidaya;
- e. pelaporan di bidang perikanan budidaya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 204

- (1) Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
 - a. Seksi Produksi Budidaya Ikan;
 - b. Seksi Pengelolaan Kawasan dan Kesehatan Ikan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 205

- (1) Seksi Produksi Budidaya Ikan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang produksi dan budidaya ikan.
- (2) Seksi Pengelolaan Kawasan dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan air dan lahan perikanan serta pendampingan pembudidaya ikan dalam sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Budidaya Ikan yang Baik.
- (3) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang data potensi perikanan, fasilitasi kemitraan usaha, akses

permodalan, akses ilmu pengetahuan teknologi dan informasi kepada pembudidaya ikan.

BAB XII DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 206

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 207

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Pelayanan Angkutan; dan
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari:
 1. Seksi Prasarana Perhubungan;
 2. Seksi Keselamatan Perhubungan; dan
 3. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 208

Dinas Perhubungan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 209

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 210

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 208 dan 209.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 211

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang lalu lintas dan angkutan serta prasarana dan keselamatan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan serta prasarana dan keselamatan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang lalu lintas dan angkutan serta prasarana dan keselamatan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang lalu lintas dan angkutan serta prasarana dan keselamatan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i.
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan serta prasarana dan keselamatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 213

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 214

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi, evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 215

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang lalu lintas dan angkutan;
- e. pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 217

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Pelayanan Angkutan; dan
 - c. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 218

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas, evaluasi dan pelaporan tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Seksi Pelayanan Angkutan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan perumusan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan, penetapan wilayah operasi, penyediaan angkutan umum, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan dan pelayanan angkutan umum.
- (3) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan koordinasi dan rekomendasi perizinan penerangan jalan umum, pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum, evaluasi dan pelaporan tentang penerangan jalan umum.

Paragraf 4

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 219

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan prasarana dan keselamatan.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan prasarana dan keselamatan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang prasarana dan keselamatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang prasarana dan keselamatan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan keselamatan;
- e. pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Prasarana Perhubungan;
 - b. Seksi Keselamatan Perhubungan; dan
 - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 222

- (1) Seksi Prasarana Perhubungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyediaan

- perlengkapan jalan, pengelolaan terminal Tipe C, rekomendasi Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir, evaluasi dan pelaporan tentang penyediaan dan pengelolaan prasarana perhubungan.
- (2) Seksi Keselamatan Perhubungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, evaluasi dan pelaporan tentang keselamatan perhubungan.
 - (3) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian berkala kendaraan bermotor, evaluasi dan pelaporan tentang pengujian kendaraan bermotor.

BAB XIII DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 223

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pangan dan bidang pertanian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 224

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 1. Seksi Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 3. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri dari:
 1. Seksi Sarana Pertanian;
 2. Seksi Prasarana Pertanian; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
 - e. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - f. Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 1. Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 225

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pangan dan bidang pertanian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 226

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pangan dan bidang pertanian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pangan dan bidang pertanian;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pangan dan bidang pertanian;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 227

Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 225 dan Pasal 226.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 228

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan

koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang pangan dan pertanian;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pangan dan pertanian;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pangan dan pertanian;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pangan dan pertanian;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pangan dan pertanian;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan pertanian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 230

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 231

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 232

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan;
- e. pelaporan di bidang ketahanan pangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 234

- (1) Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan;
 - b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - c. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 235

- (1) Seksi Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang ketersediaan pangan dan penanganan kerawanan pangan.
- (2) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang distribusi dan pengelolaan cadangan pangan.
- (3) Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 236

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana penyuluhan.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 238

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana Pertanian;
 - b. Seksi Prasarana Pertanian; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 239

- (1) Seksi Prasarana Pertanian mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan lahan dan air prasarana pertanian.
- (2) Seksi Sarana Pertanian mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pupuk, alat dan mesin pertanian.
- (3) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang persiapan bahan penyusunan program penyuluhan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan di bidang kelembagaan,

ketenagaan dan metode, penyebaran informasi penyuluhan serta pengelolaan pengembangan usaha.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 240

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 242

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman

Pangan dan Hortikultura.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 243

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan serta hortikultura.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Paragraf 6
Bidang Perkebunan

Pasal 244

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang perkebunan; dan

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- e. pelaporan di bidang perkebunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 246

- (1) Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 247

- (1) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang produksi perkebunan.
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

Paragraf 7

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 248

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- e. pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 250

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - a. Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 251

- (1) Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.

- (2) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kesehatan hewan.
- (3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

BAB XIV

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 252

- (1) Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 253

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 1. Seksi Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda;
 2. Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan; dan

3. Seksi Pembinaan Kepramukaan.
 - d. Bidang Olahraga, terdiri dari:
 1. Seksi Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan.
 - e. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 254

Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 255

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;

- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 256

Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 254 dan 255.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 257

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata serta tugas pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;

- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 259

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 260

- 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan

Pasal 261

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan.

Pasal 262

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kepemudaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kepemudaan;
- e. pelaporan di bidang kepemudaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 263

- (1) Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda;
 - b. Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kepramukaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 264

- (1) Kepala Seksi Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pemberdayaan organisasi kepemudaan.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Kepramukaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan kepramukaan.

Paragraf 4
Bidang Olahraga

Pasal 265

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik dibidang olahraga.

Pasal 266

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (2), Bidang Olahraga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang olahraga;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang olahraga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang olahraga;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang olahraga;
- e. pelaporan di bidang olahraga; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 267

- (1) Bidang Olahraga, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 268

- (1) Kepala Seksi Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembibitan, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan prestasi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi rekreasi dan kelembagaan keolahragaan.

Paragraf 5 Bidang Pariwisata

Pasal 269

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata.

Pasal 270

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (2), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pariwisata;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pariwisata;
- e. pelaporan di bidang pariwisata; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 271

- (1) Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - b. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
 - c. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 272

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pemasaran pariwisata.
- (3) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata.

BAB XV
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 273

- (1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 274

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. Seksi Promosi Investasi; dan
 3. Seksi Pengendalian Penanaman Modal
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, terdiri dari:
 1. Seksi Perizinan Berusaha;
 2. Seksi Perizinan Non Berusaha dan Pengaduan; dan
 3. Seksi Pelaporan dan Data.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 275

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 276

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 277

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 275 dan Pasal 276.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 278

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 280

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 281

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Penanaman Modal

Pasal 282

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal.

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (2), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penanaman modal;
- e. pelaporan di bidang penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 284

- (1) Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi Investasi; dan
 - c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 285

- (1) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan potensi dan peluang investasi, rencana umum dan deregulasi dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Seksi Promosi Investasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, strategi, evaluasi dan pelaporan tentang penyelenggaraan promosi investasi.
- (3) Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan realisasi investasi.

Paragraf 4
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Pasal 286

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- e. pelaporan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 288

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perizinan Berusaha;
 - b. Seksi Perizinan Non Berusaha dan Pengaduan; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Data.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 289

- (1) Seksi Perizinan Berusaha mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pelayanan terpadu perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.
- (2) Seksi Perizinan Non Berusaha dan Pengaduan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pelayanan terpadu perizinan non berusaha dan pelayanan penanganan pengaduan.
- (3) Seksi Pelaporan dan Data mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengolahan, penyajian dan pemutakhiran pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan, pengembangan sistem dan penciptaan inovasi baru.

BAB XVI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 290

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 291

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
 2. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengawasan Arsip.
 - d. Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Layanan Perpustakaan.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 292

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 293

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 294

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 dan Pasal 293.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 295

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kearsipan dan perpustakaan serta tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 297

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 298

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Kearsipan

Pasal 299

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip, layanan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (2), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip, layanan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip, layanan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kearsipan;
- d. pemberian dukungan teknis kepada perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
- e. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. pengelolaan arsip statis;
- g. pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip vital dan arsip teaja sebagai aset nasional yang berada di Daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan arsip, layanan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip;
- i. pelaporan di bidang pengelolaan arsip, layanan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 301

- (1) Bidang Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
 - b. Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengawasan Arsip.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 302

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan arsip dinamis dinas dan arsip statis Daerah, akuisisi, penyelamatan dan menerima penyerahan arsip statis, autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Daerah yang mempunyai retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan pencarian arsip.
- (2) Seksi Layanan, Pembinaan dan Pengawasan Arsip mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang layanan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan, pelaksanaan bimbingan, monitoring dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan, pembinaan pengelolaan kearsipan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip, pembinaan dalam rangka penyusunan pedoman kearsipan terhadap perusahaan Daerah dan desa, pengelolaan Sistem Kearsipan Dinamis, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi kearsipan Nasional tingkat kabupaten, menyiapkan bahan verifikasi pengawasan kearsipan eksternal yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional RI, pengawasan kearsipan internal dan eksternal, monitoring tindaklanjut hasil pengawasan internal, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pelayanan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Paragraf 4
Bidang Perpustakaan

Pasal 303

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelayanan perpustakaan.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pelayanan perpustakaan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pembinaan dan pelayanan perpustakaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pelayanan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pelayanan perpustakaan;
- e. pelaporan di bidang pembinaan dan pelayanan perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 305

- (1) Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Perpustakaan; dan
 - b. Seksi Layanan Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 306

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan, pengembangan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten, peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan, dan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.
- (2) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang literasi pada satuan pendidikan, pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan dan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Daerah.

BAB XVII DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 307

- (1) Dinas Komunikasi Dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Komunikasi Dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 308

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 - 1. Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Layanan Informasi Publik;
 - 2. Seksi Kemitraan Media; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
 - 2. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi; dan
 - 3. Seksi Tata Kelola *E-Government*.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Statistik; dan
 - 2. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 309

Dinas Komunikasi Dan Informatika memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 310

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- e. penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana urusan komunikasi dan informatika;
- f. pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
- g. pengembangan dan pemeliharaan *e-Government* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. pengendalian teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- i. penyelenggaraan dukungan statistik Daerah;
- j. pelaksanaan pengamanan informasi dan berita sandi;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- l. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 311

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 309 dan Pasal 310.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 312

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika.

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian serta tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 314

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 315

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 316

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan publikasi, dokumentasi dan layanan informasi publik, kemitraan media, dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang publikasi, dokumentasi dan layanan informasi publik, kemitraan media, dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang publikasi, dokumentasi dan layanan informasi publik, kemitraan media, dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang publikasi, dokumentasi dan layanan informasi publik, kemitraan media, dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang publikasi, dokumentasi dan layanan informasi publik, kemitraan media, dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- e. pelaporan di bidang publikasi, dokumentasi dan layanan informasi publik, kemitraan media, dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 318

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 - a. Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Layanan Informasi Publik;
 - b. Seksi Kemitraan Media; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 319

- (1) Seksi Publikasi, Dokumentasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang publikasi, dokumentasi dan layanan informasi publik;
- (2) Seksi Kemitraan Media mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang kemitraan media;

- (3) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 320

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi informatika, infrastruktur dan teknologi informasi, dan tata kelola *e-government*.

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (2), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi informatika, infrastruktur dan teknologi informasi, dan tata kelola *e-government*;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan aplikasi informatika, infrastruktur dan teknologi informasi, dan tata kelola *e-government*;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan aplikasi informatika, infrastruktur dan teknologi informasi, dan tata kelola *e-government*;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan aplikasi informatika, infrastruktur dan teknologi informasi, dan tata kelola *e-government*;
- e. pelaporan di bidang pengembangan aplikasi informatika, infrastruktur dan teknologi informasi, dan tata kelola *e-government*; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 322

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
 - b. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi; dan
 - c. Seksi Tata Kelola *E-Government*.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 323

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pengembangan aplikasi informatika;
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang infrastruktur dan teknologi informasi;
- (3) Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang tata kelola *e-government*.

Paragraf 5

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 324

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi.

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
- e. pelaporan di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 326

- (1) Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 - a. Seksi Statistik; dan
 - b. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 327

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang statistik.
- (2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang persandian dan keamanan informasi.

BAB XVIII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 328

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 329

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penindakan.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 330

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 331

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran dengan instansi terkait;
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 332

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 330 dan Pasal 331.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 333

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 334

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran serta tugas pembantuan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 335

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 336

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 337

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran.

Pasal 338

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 ayat (2), Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pelayanan masyarakat dan kerjasama di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- d. pengoordinasian penyusunan dan evaluasi pelaksanaan standar prosedur operasional kegiatan di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- e. pengoordinasian, fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- f. pengoordinasian penjagaan rumah dinas jabatan, lingkungan perkantoran, gedung, aset, upacara, peringatan hari besar keagamaan dan acara penting Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengawalan orang penting, deteksi dini, penanganan unjuk rasa serta penanganan dan pengendalian kerusuhan massa;
- h. pengoordinasian pelaksanaan patroli, operasi dan penanganan pengaduan untuk terciptanya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. pengoordinasian pembinaan fungsi kecamatan dalam penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- j. pengoordinasian pembinaan dan pemberdayaan Satuan Tugas Kecamatan dan Satuan Perlindungan Masyarakat Desa/Kelurahan untuk membantu penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan pencegahan serta penanggulangan bencana dan kebakaran;
- k. pengoordinasian pembinaan Satuan Pemadam Kebakaran Kabupaten dalam penyelenggaraan pencegahan, pemadaman, penanggulangan dan penyelamatan darurat kebakaran dan non kebakaran;
- l. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;

- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
- n. pelaporan di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 339

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 340

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang perlindungan masyarakat dan pembinaan di bidang penanggulangan kebakaran.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Pasal 341

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran di bidang penegakan Peraturan Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan, pelayanan masyarakat dan kerjasama di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. pengoordinasian penyusunan dan evaluasi pelaksanaan standar prosedur operasional kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. pengoordinasian, fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, penyuluhan ketaatan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada masyarakat dan badan usaha;
- f. pengoordinasian penanganan pengaduan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. pengoordinasian dan kerjasama pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 343

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penindakan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 344

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Seksi Penindakan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penindakan pelanggaran di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

BAB XIX

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 345

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 346

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Keluarga; dan
 2. Seksi Pencegahan Kekerasan dan Perlindungan Perempuan.
 - d. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 1. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 2. Seksi Pencegahan Kekerasan dan Perlindungan Khusus Anak.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
 1. Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 2. Seksi Keluarga Berencana; dan
 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 347

Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 348

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 349

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 dan Pasal 348.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 350

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

Pasal 351

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;

- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 352

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 353

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Pasal 354

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga serta pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (2), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, meliputi peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga dan pengelolaan sistem data gender;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, meliputi peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga dan pengelolaan sistem data gender;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, meliputi peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga dan pengelolaan sistem data gender;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, meliputi peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga dan pengelolaan sistem data gender;

- e. pelaporan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, meliputi peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga dan pengelolaan sistem data gender; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 356

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Keluarga; dan
 - b. Seksi Pencegahan Kekerasan dan Perlindungan Perempuan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 357

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pelebagaan Pengarusutamaan Gender pada Lembaga Pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender, menyediakan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender, mengumpulkan, mengolah analisis dan menyajikan data gender dan anak dalam kelembagaan data serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan peningkatan Pengarusutamaan Gender dan kualitas keluarga.

- (2) Seksi Pencegahan Kekerasan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan, menyediakan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan perlindungan perempuan.

Paragraf 4

Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 358

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak serta pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (2), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak-hak anak dan pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak-hak anak dan pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak-hak anak dan pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak-hak anak dan pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak;
- e. pelaporan di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak-hak anak dan pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 360

- (1) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 - b. Seksi Pencegahan Kekerasan dan Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 361

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak.
- (2) Seksi Pencegahan Kekerasan dan Perlindungan Khusus Anak memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 362

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 363

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk;
- d. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 364

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. Seksi Keluarga Berencana; dan
 - c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 365

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, non formal dan jalur informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk sesuai kearifan budaya lokal, penyediaan dan pengolahan data kependudukan dan pemetaan kependudukan, pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Sistem Informasi Keluarga serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan.
- (2) Seksi Keluarga Berencana memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan keluarga berencana, pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/petugas lapangan Keluarga Berencana, mengendalikan dan mendistribusikan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana, menyiapkan bahan peningkatan kesehatan reproduksi dan hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan, melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana.

- (3) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga memiliki tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 366

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 367

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Koperasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelembagaan, Pengembangan Usaha dan Fasilitasi Pembiayaan; dan
 - 2. Seksi pengawasan.
 - d. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - 2. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Kemitraan Usaha Mikro.
 - e. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
 - 3. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan penanganan perselisihan Hubungan Industri.
 - f. UPT, dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 368

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 369

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 368, Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 370

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 368 dan Pasal 369.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 371

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan teknis, administratif dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dan Tenaga Kerja.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- b. pengoordinasian data dan informasi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- j. pengelolaan barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 373

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 374

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi, evaluasi, pelaporan, pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

Paragraf 3 Bidang Koperasi

Pasal 375

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, sosialisasi, bimbingan kelembagaan, pemberdayaan, pengawasan, fasilitasi perizinan dan fasilitasi pembiayaan koperasi.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 375 ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, meliputi penyuluhan, fasilitasi pendirian, pembubaran dan perizinan koperasi, pengawasan, pengendalian dan bimbingan kelembagaan koperasi, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia koperasi, pengembangan usaha dan pertumbuhan iklim usaha koperasi, fasilitasi pembiayaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta pembinaan dan pengawasan unit usaha/pembiayaan koperasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang koperasi, meliputi penyuluhan, fasilitasi pendirian, pembubaran dan perizinan koperasi, pengawasan, pengendalian dan bimbingan kelembagaan koperasi, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia koperasi, pengembangan usaha dan pertumbuhan iklim usaha koperasi, fasilitasi pembiayaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta pembinaan dan pengawasan unit usaha/pembiayaan koperasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, meliputi penyuluhan, fasilitasi pendirian, pembubaran dan perizinan koperasi, pengawasan, pengendalian dan bimbingan kelembagaan koperasi, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia koperasi, pengembangan usaha dan pertumbuhan iklim usaha koperasi, fasilitasi pembiayaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta pembinaan dan pengawasan unit usaha/pembiayaan koperasi;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang koperasi, meliputi penyuluhan, fasilitasi pendirian, pembubaran dan perizinan koperasi, pengawasan, pengendalian dan bimbingan kelembagaan koperasi, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia koperasi, pengembangan usaha dan pertumbuhan iklim usaha koperasi, fasilitasi pembiayaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta pembinaan dan pengawasan unit usaha/pembiayaan koperasi;

- e. pelaporan di bidang koperasi, meliputi penyuluhan, fasilitasi pendirian, pembubaran dan perizinan koperasi, pengawasan, pengendalian dan bimbingan kelembagaan koperasi, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia koperasi, pengembangan usaha dan pertumbuhan iklim usaha koperasi, fasilitasi pembiayaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta pembinaan dan pengawasan unit usaha/pembiayaan koperasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 377

- (1) Bidang Koperasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan, Pengembangan Usaha dan Fasilitasi Pembiayaan; dan
 - b. Seksi Pengawasan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 378

- (1) Seksi Kelembagaan, Pengembangan Usaha dan Fasilitasi Pembiayaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penyuluhan, pemberian rekomendasi pendirian, pembinaan, sosialisasi, monitoring, evaluasi, pengawasan, pembubaran kelembagaan koperasi, pengembangan usaha dan penumbuhan iklim usaha koperasi, fasilitasi pembiayaan serta pemberdayaan simpan pinjam, permodalan dan jasa koperasi.
- (2) Seksi Pengawasan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam serta pembinaan dan pengawasan pembiayaan koperasi.

Paragraf 4
Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 379

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan teknis, pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah, serta pengendalian dan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan kemitraan.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 379 ayat (2), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi bimbingan, pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah, fasilitasi kerja sama dengan pola kemitraan serta pengembangan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi bimbingan, pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah, fasilitasi kerja sama dengan pola kemitraan serta pengembangan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi bimbingan, pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah, fasilitasi kerja sama dengan pola kemitraan serta pengembangan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;

- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi bimbingan, pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah, fasilitasi kerja sama dengan pola kemitraan serta pengembangan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaporan di bidang usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi bimbingan, pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah, fasilitasi kerja sama dengan pola kemitraan serta pengembangan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 381

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro; dan
 - b. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Kemitraan Usaha Mikro.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 381 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 382

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan, bimbingan pengembangan, pemberdayaan, dan penguatan kelembagaan usaha mikro.
- (2) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Kemitraan Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pendataan potensi, bimbingan, fasilitasi pembiayaan usaha mikro, melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan, pemberdayaan, fasilitasi perizinan dan kemitraan usaha mikro.

Paragraf 5
Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Pasal 383

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pemantauan penyelenggaraan kegiatan pelatihan, pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja, produktifitas dan penempatan tenaga kerja, transmigrasi, pembinaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial serta penanganan perselisihan hubungan industri.

Pasal 384

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 383 ayat (2), Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dalam dan luar negeri, pelaksanaan transmigrasi, pembinaan persyaratan kerja, pembinaan organisasi pengusaha/organisasi pekerja, pembinaan pengupahan dan jaminan sosial, pelaksanaan Lembaga Kerja Sama Tripartit serta penanganan perselisihan hubungan industrial;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dalam dan luar negeri, pelaksanaan transmigrasi, pembinaan persyaratan kerja, pembinaan organisasi pengusaha/organisasi pekerja, pembinaan pengupahan dan jaminan sosial, pelaksanaan Lembaga Kerja Sama Tripartit serta penanganan perselisihan hubungan industrial;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dalam dan luar negeri, pelaksanaan transmigrasi, pembinaan persyaratan kerja, pembinaan organisasi pengusaha/organisasi pekerja, pembinaan pengupahan dan jaminan sosial, pelaksanaan Lembaga Kerja Sama Tripartit serta penanganan perselisihan hubungan industrial;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dalam dan luar negeri, pelaksanaan transmigrasi, pembinaan persyaratan kerja, pembinaan organisasi pengusaha/organisasi pekerja, pembinaan pengupahan dan jaminan sosial, pelaksanaan Lembaga Kerja Sama Tripartit serta penanganan perselisihan hubungan industrial;
- e. pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dalam dan luar negeri, pelaksanaan transmigrasi, pembinaan persyaratan kerja, pembinaan organisasi pengusaha/organisasi pekerja, pembinaan pengupahan dan jaminan sosial, pelaksanaan Lembaga Kerja Sama Tripartit serta penanganan perselisihan hubungan industrial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 385

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 386

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang bimbingan pelatihan kerja, memasarkan program hasil pelatihan kerja, menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin serta pemantauan lembaga pelatihan dan peningkatan produktifitas tenaga kerja.
- (2) Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang pembinaan, bimbingan, menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin dan pemantauan penempatan, pendayagunaan tenaga kerja lokal, angkatan kerja antar Daerah dan angkatan kerja antar negara serta kegiatan penataan persebaran penduduk, melalui mekanisme penetapan kelompok penduduk sasaran mobilitas penduduk, menetapkan arah tujuan mobilitas penduduk, melaksanakan kerjasama Daerah dan pelayanan penempatan penduduk.
- (3) Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tentang koordinasi kelembagaan hubungan industrial, pembinaan organisasi pengusaha/organisasi pekerja, pencegahan perselisihan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta melaksanakan pembinaan syarat-syarat kerja, kesejahteraan pekerja pengupahan dan jaminan sosial.

BAB XXI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 387

- (1) Dinas Daerah dapat menetapkan jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kelompok jabatan fungsional pada masing-masing Dinas Daerah dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXII
TATA KERJA

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Daerah dan setiap pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 389

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah dan pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap Kepala Dinas Daerah dan pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Kepala Dinas Daerah dan pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh setiap Kepala Dinas Daerah dan pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional dari bawahan, dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing masing kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Kepala Dinas Daerah dan pimpinan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 390

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XXIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 391

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016, Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 392

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 15 Oktober 2021

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

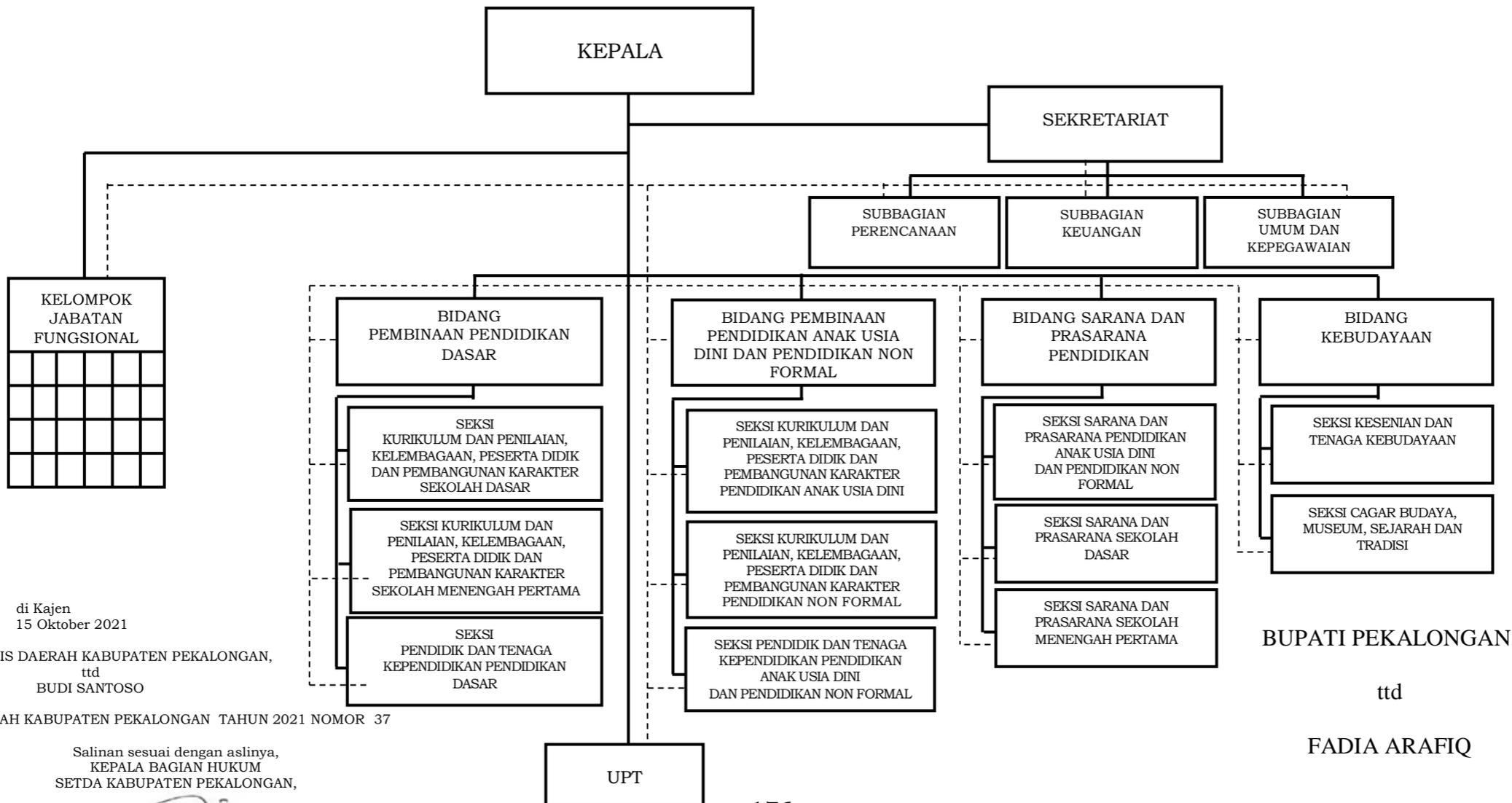
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

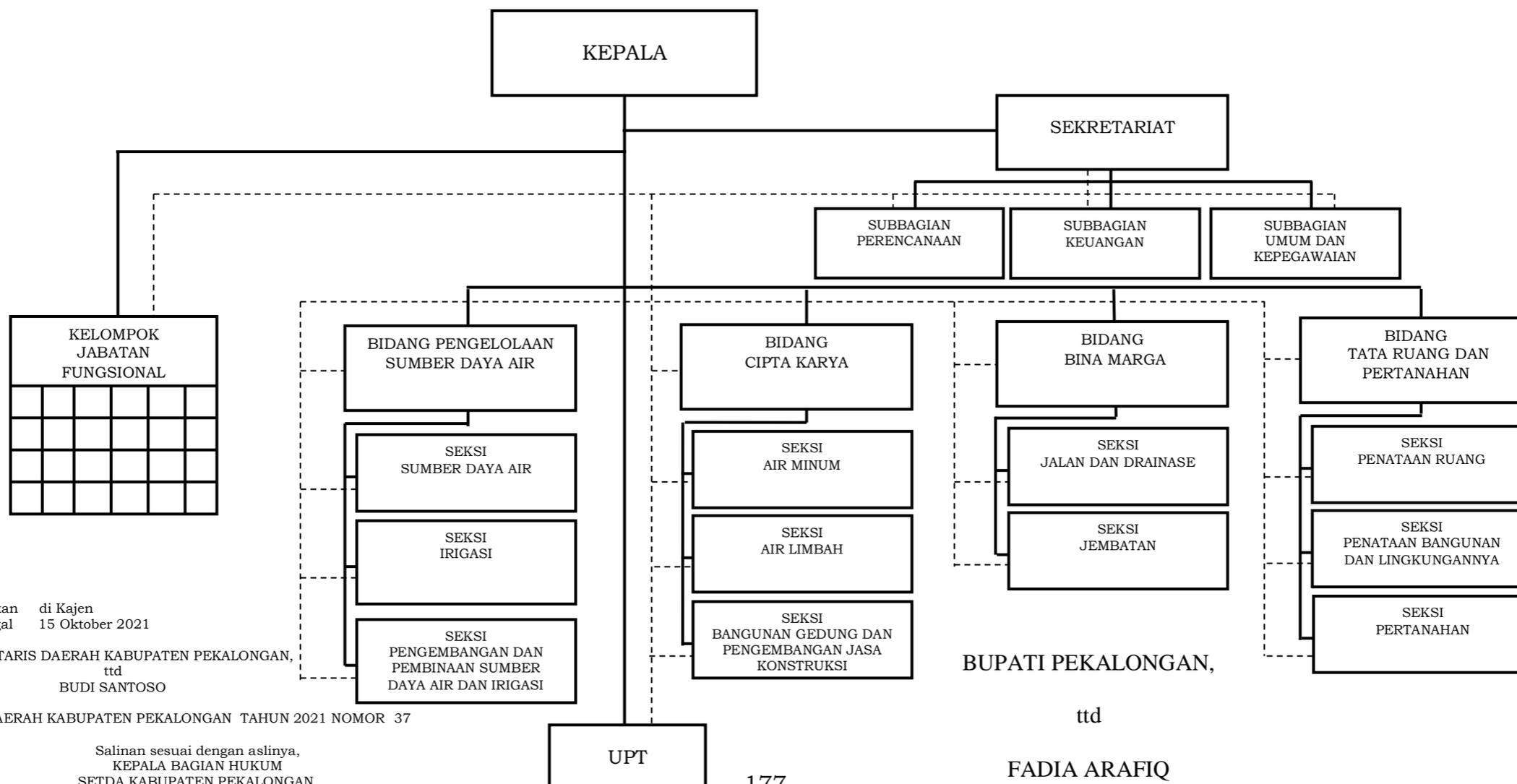
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

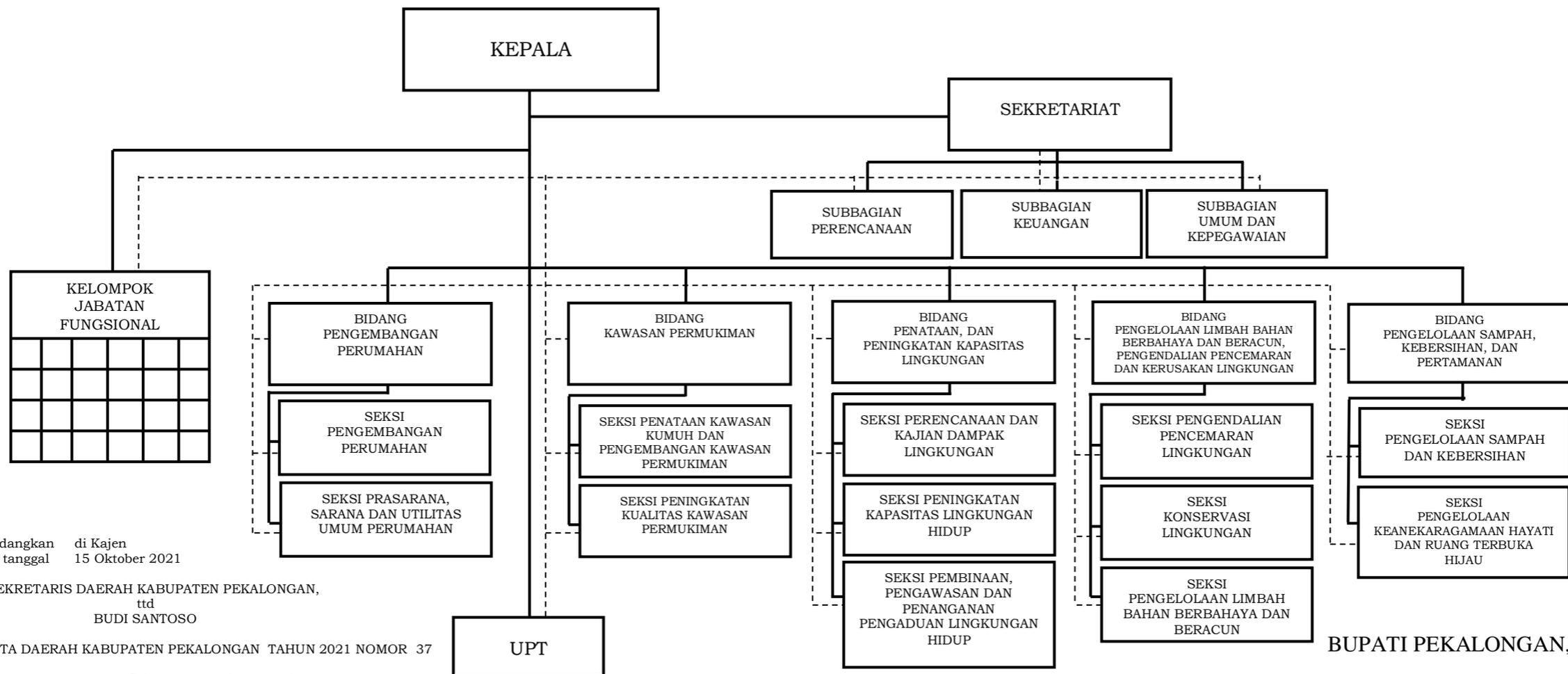
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
DAERAH.



Diundangkan di Kaje
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
tttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

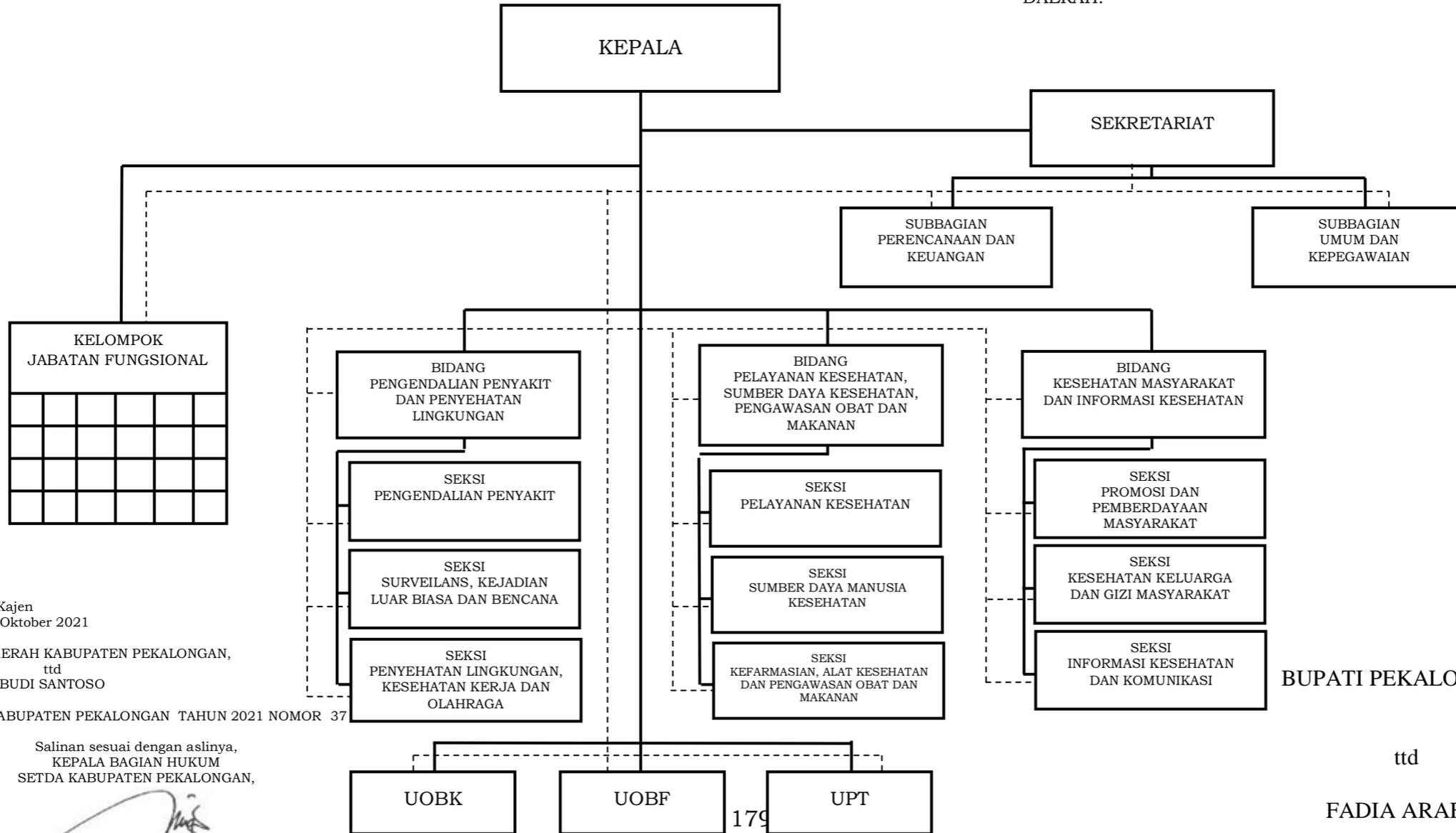
BUPATI PEKALONGAN,

tttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kajian pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

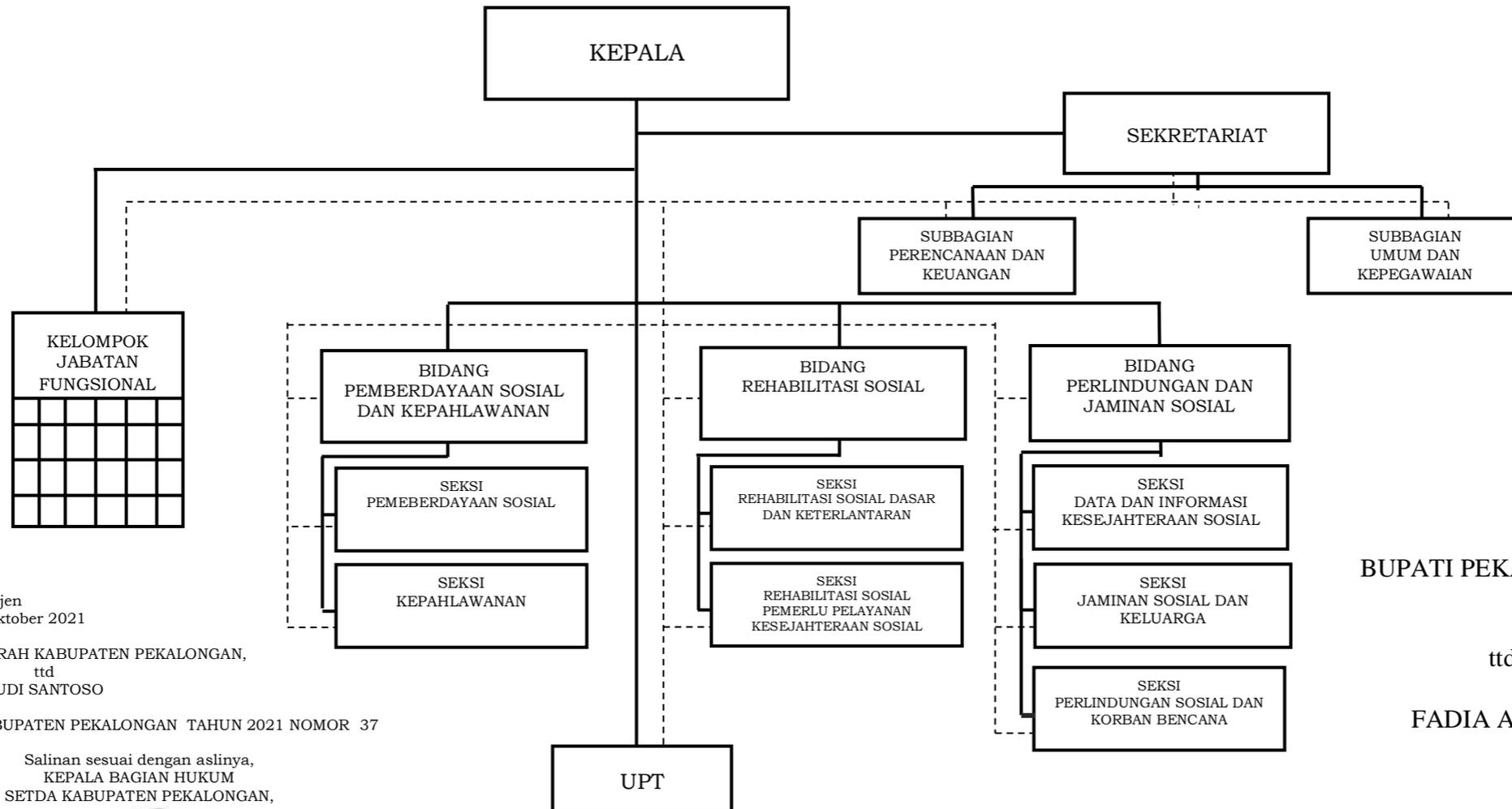
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PEKALONGA NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

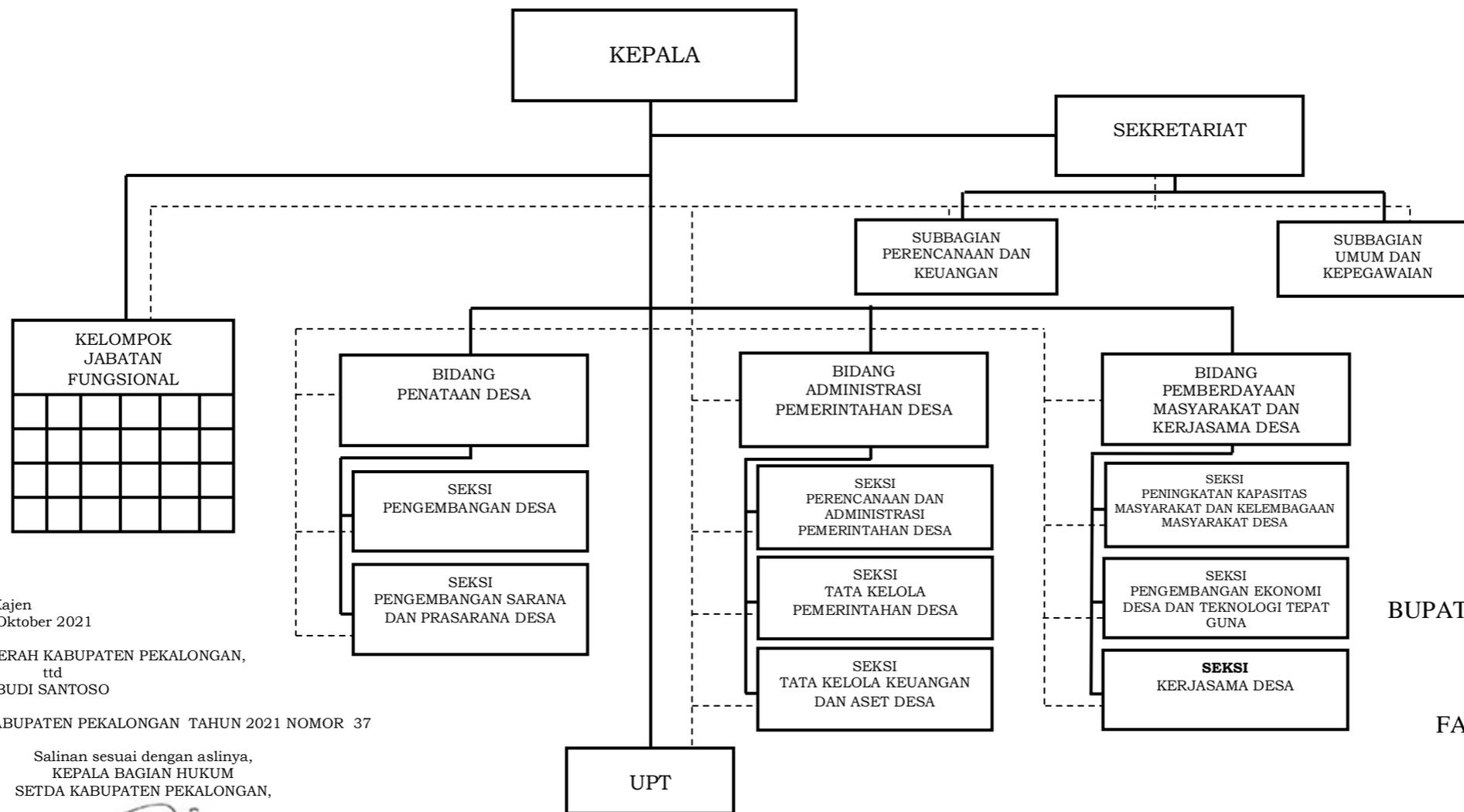
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

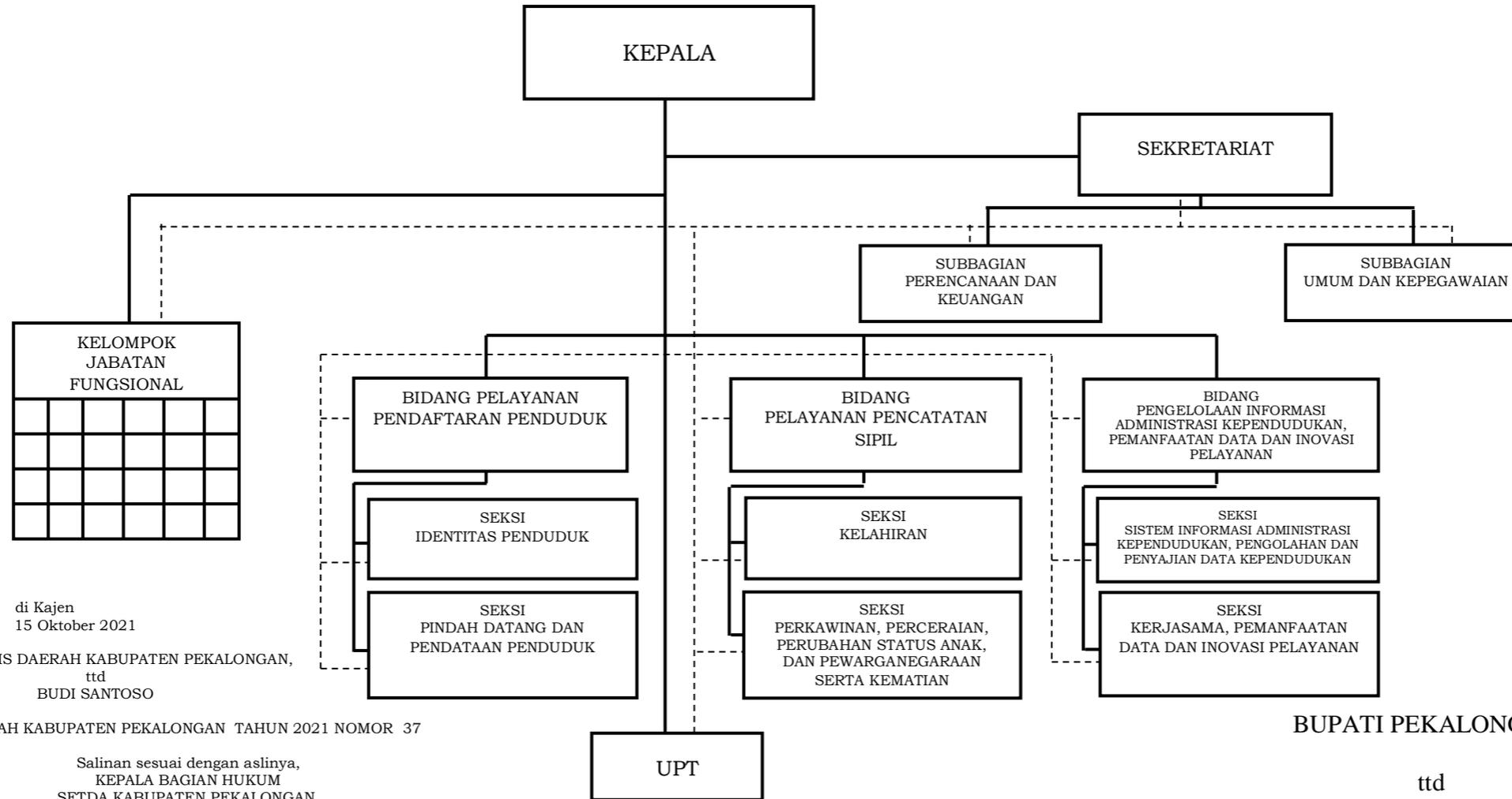
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PEKALONGA NOMOR 37 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

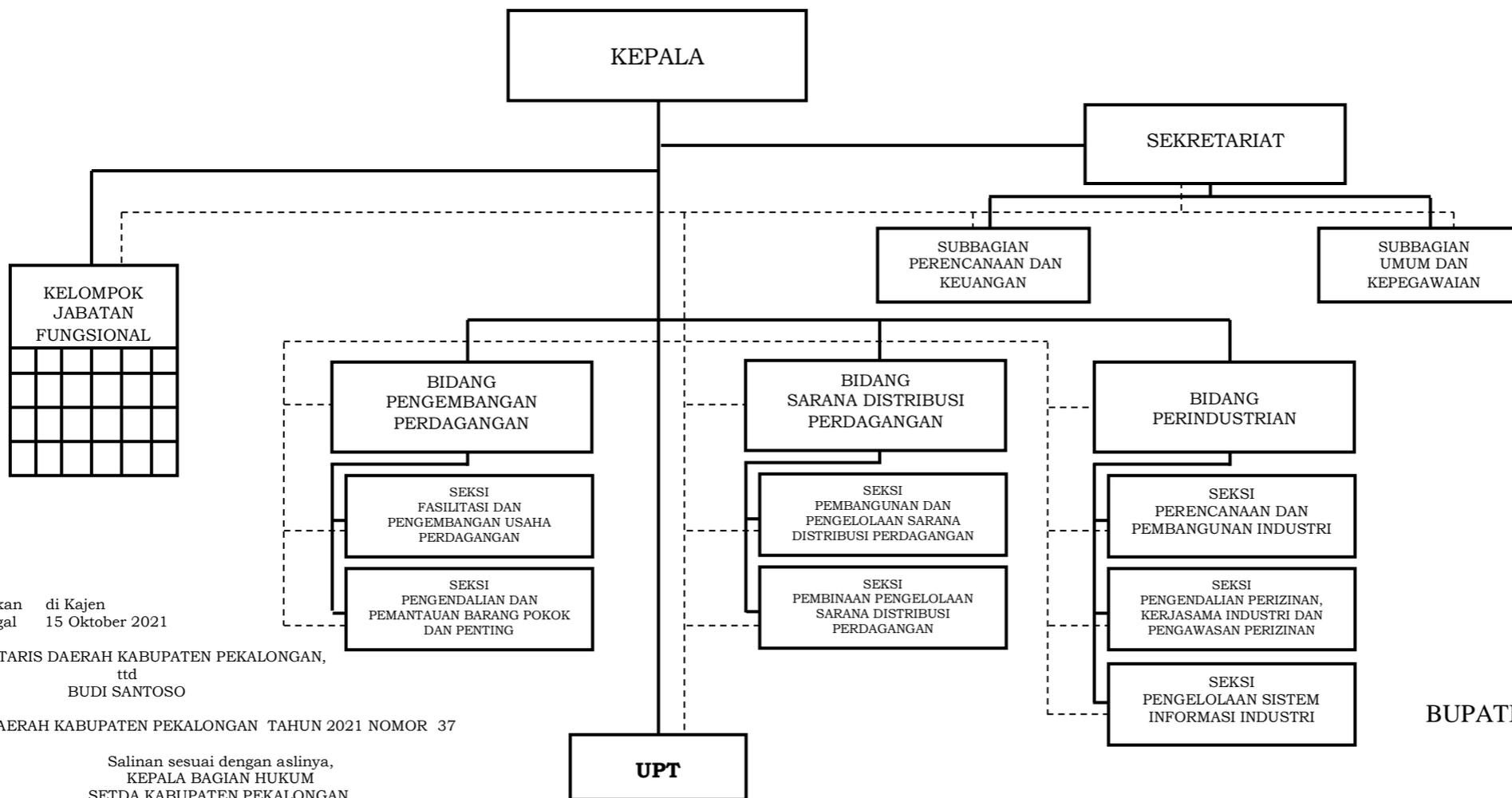
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttt
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

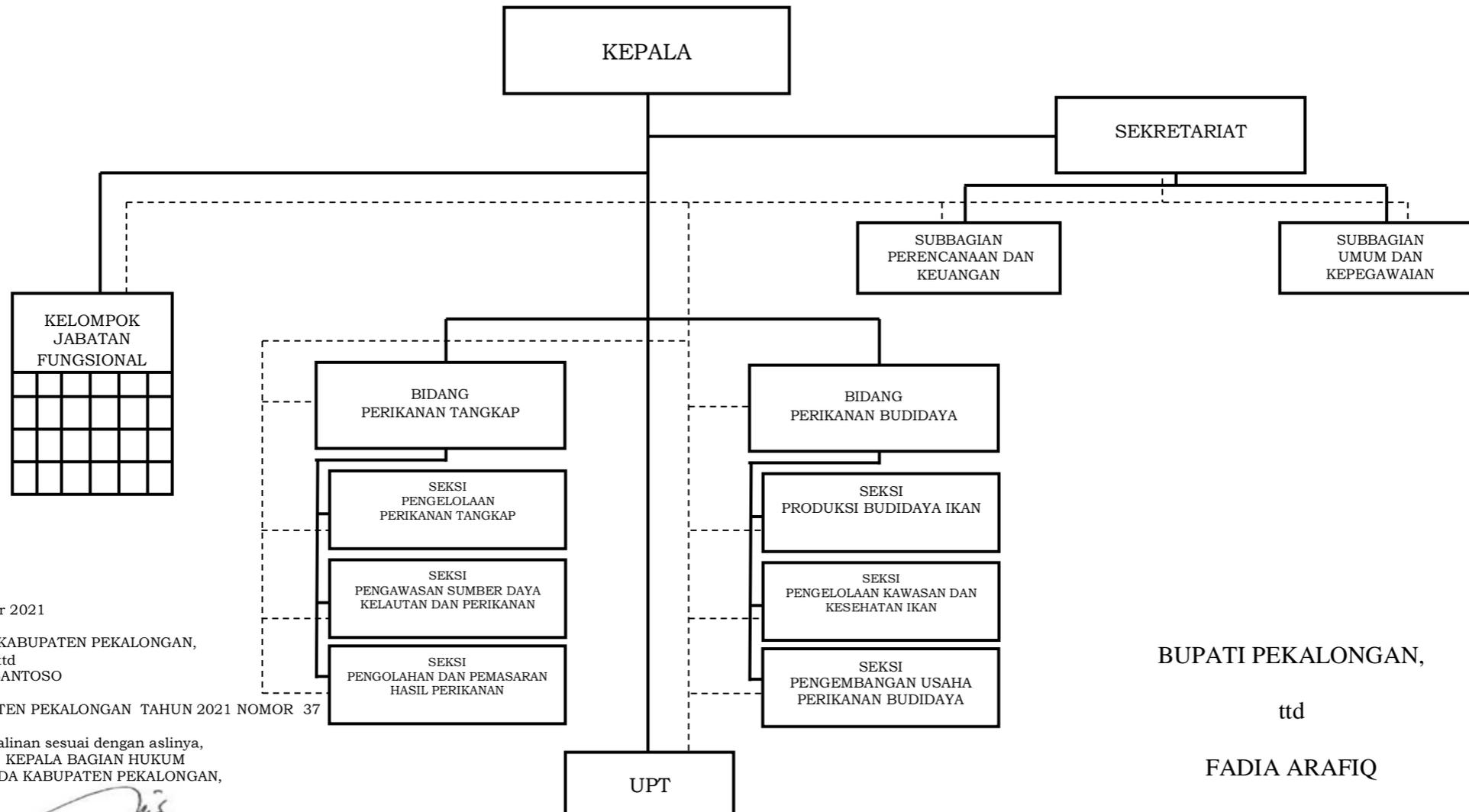
BUPATI PEKALONGAN,

ttt

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

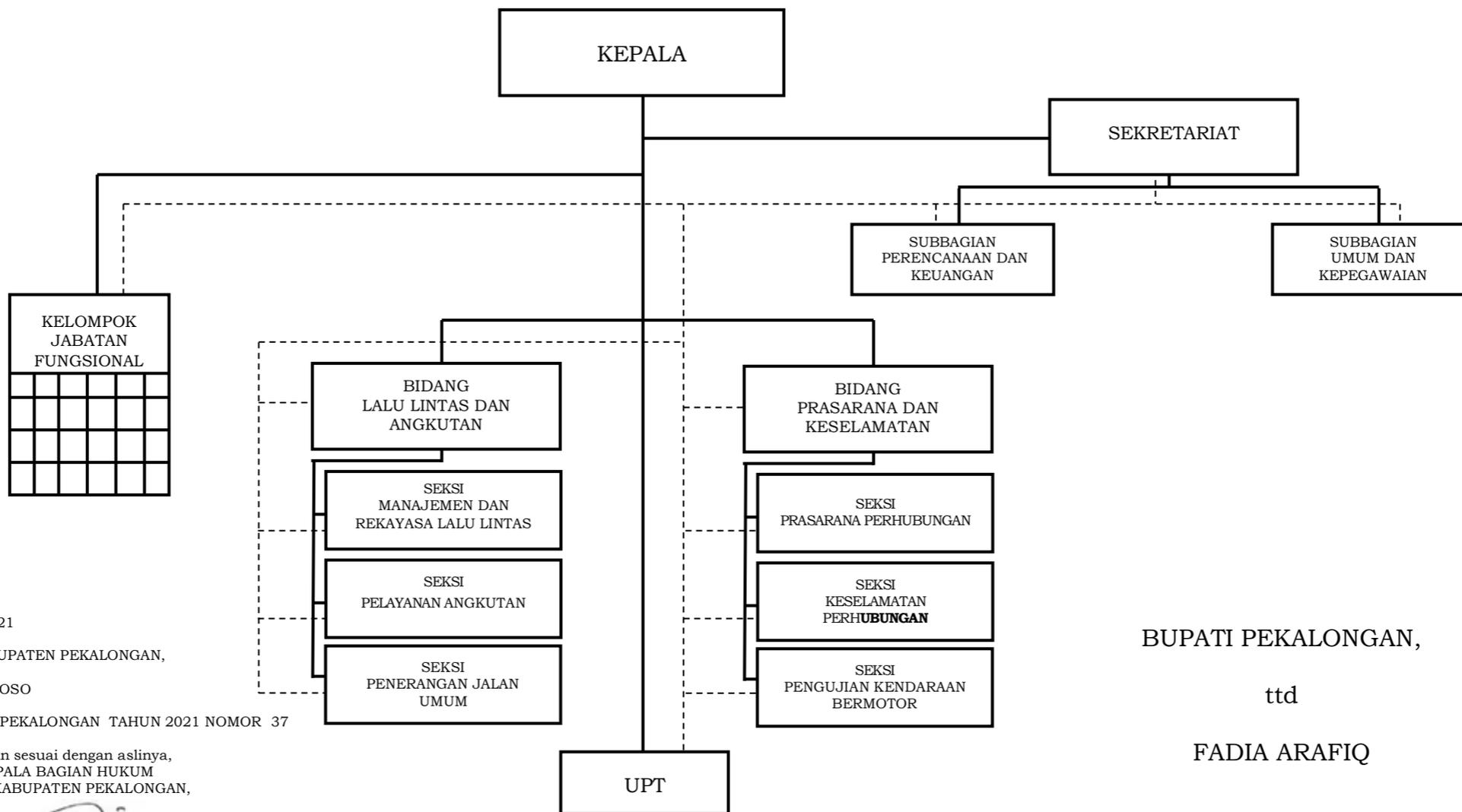
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kaje
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

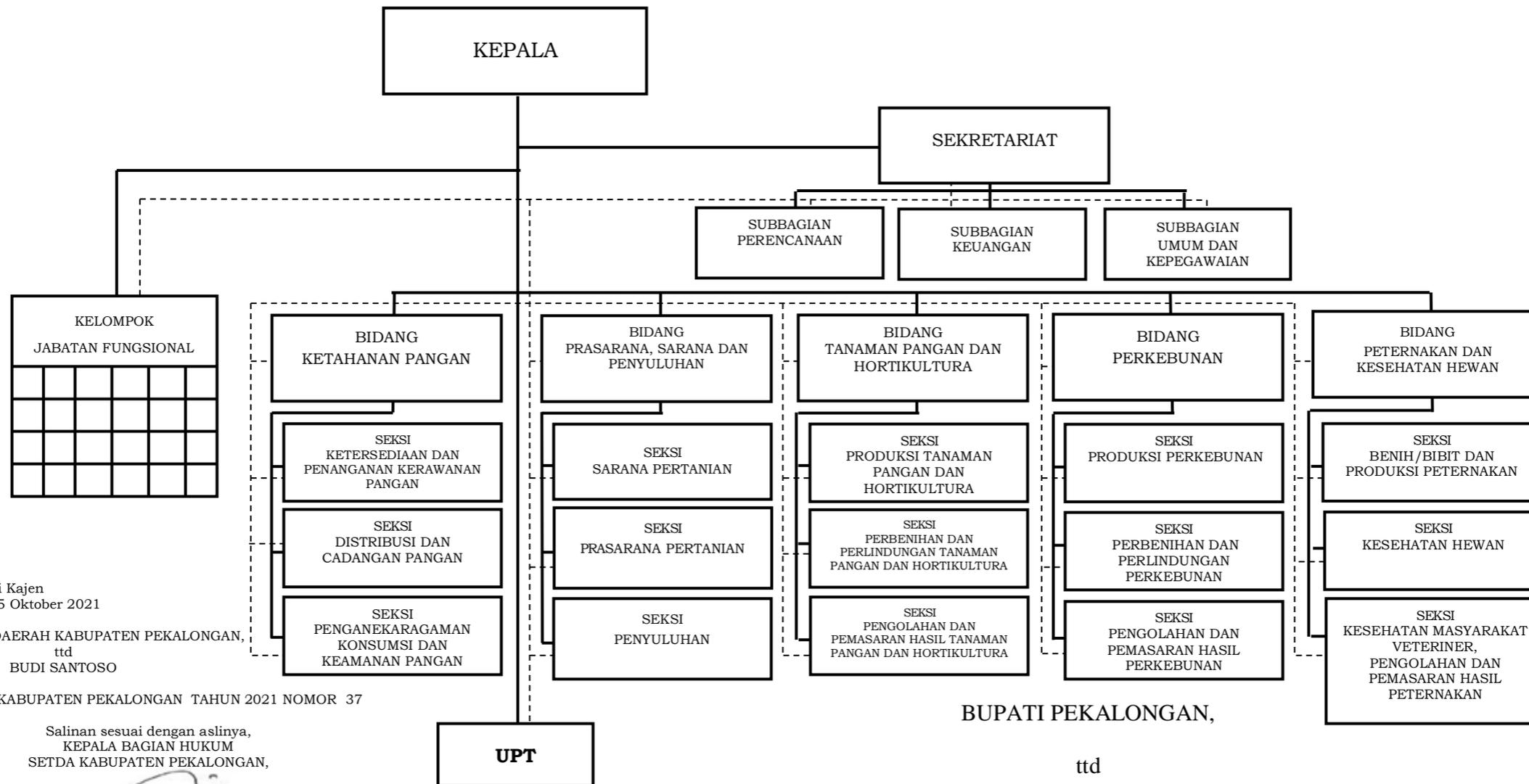
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

187

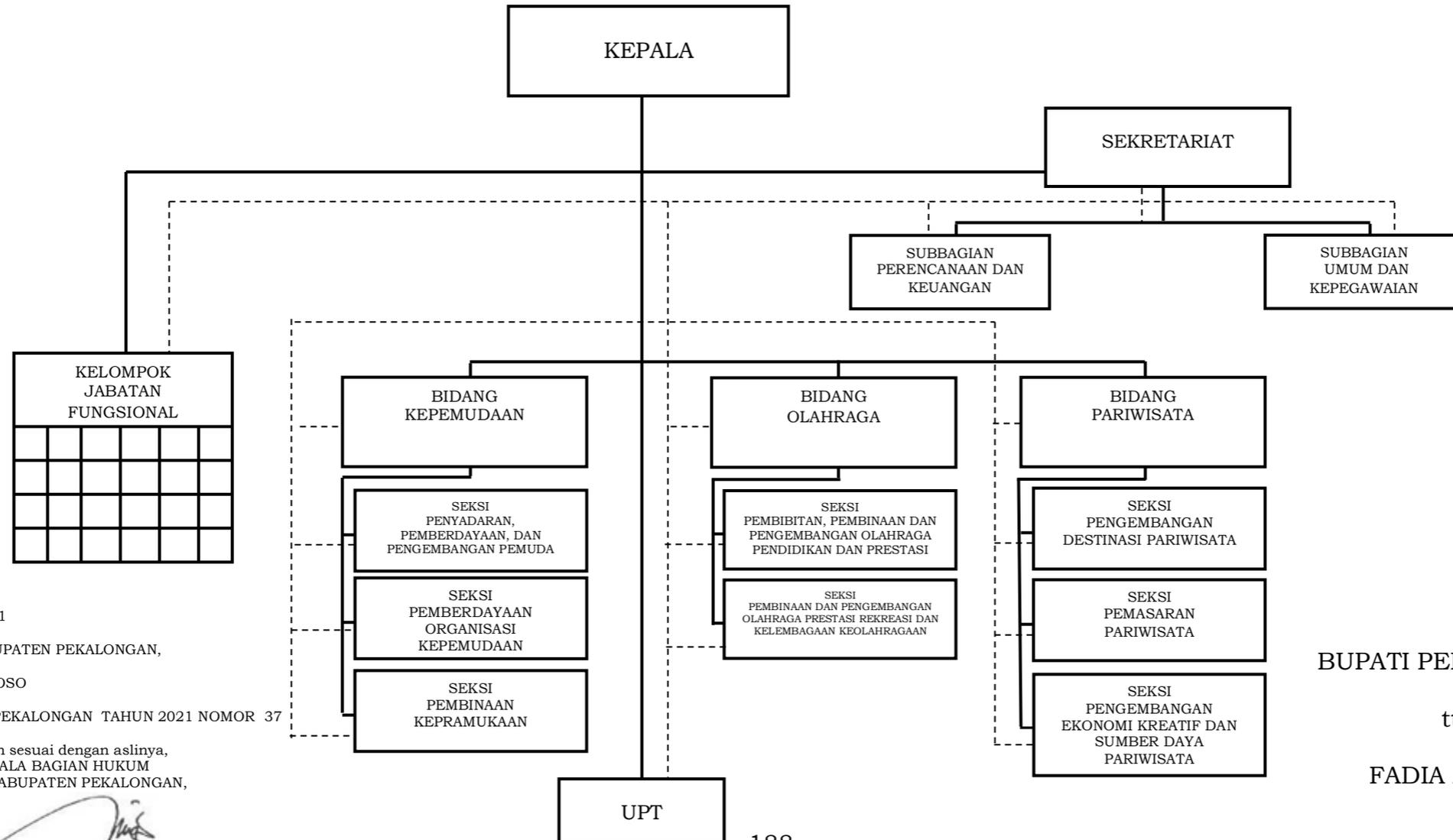
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA DAN PARIWISATA

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

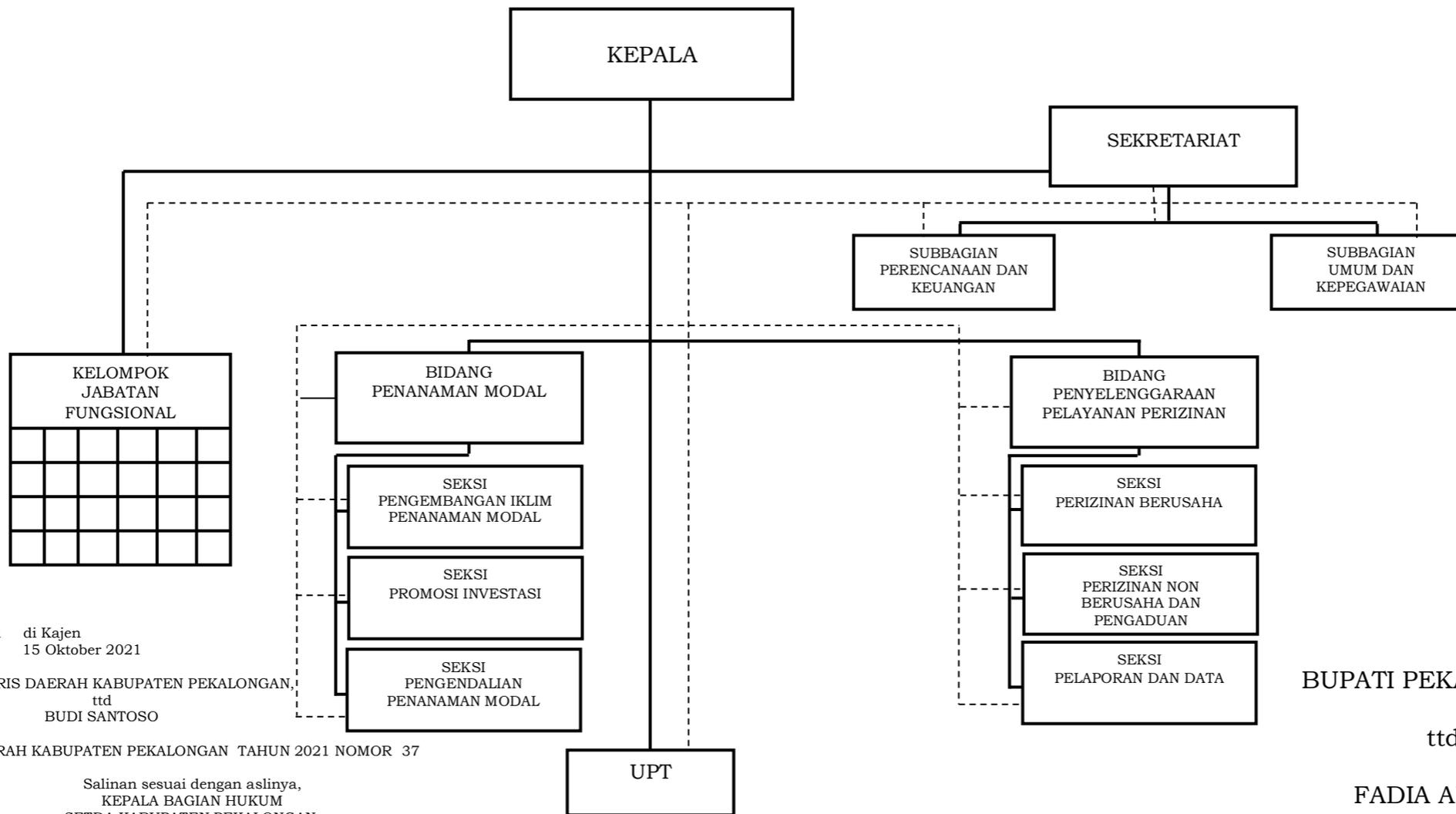
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
DAERAH.



Diundangkan di Kajian
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

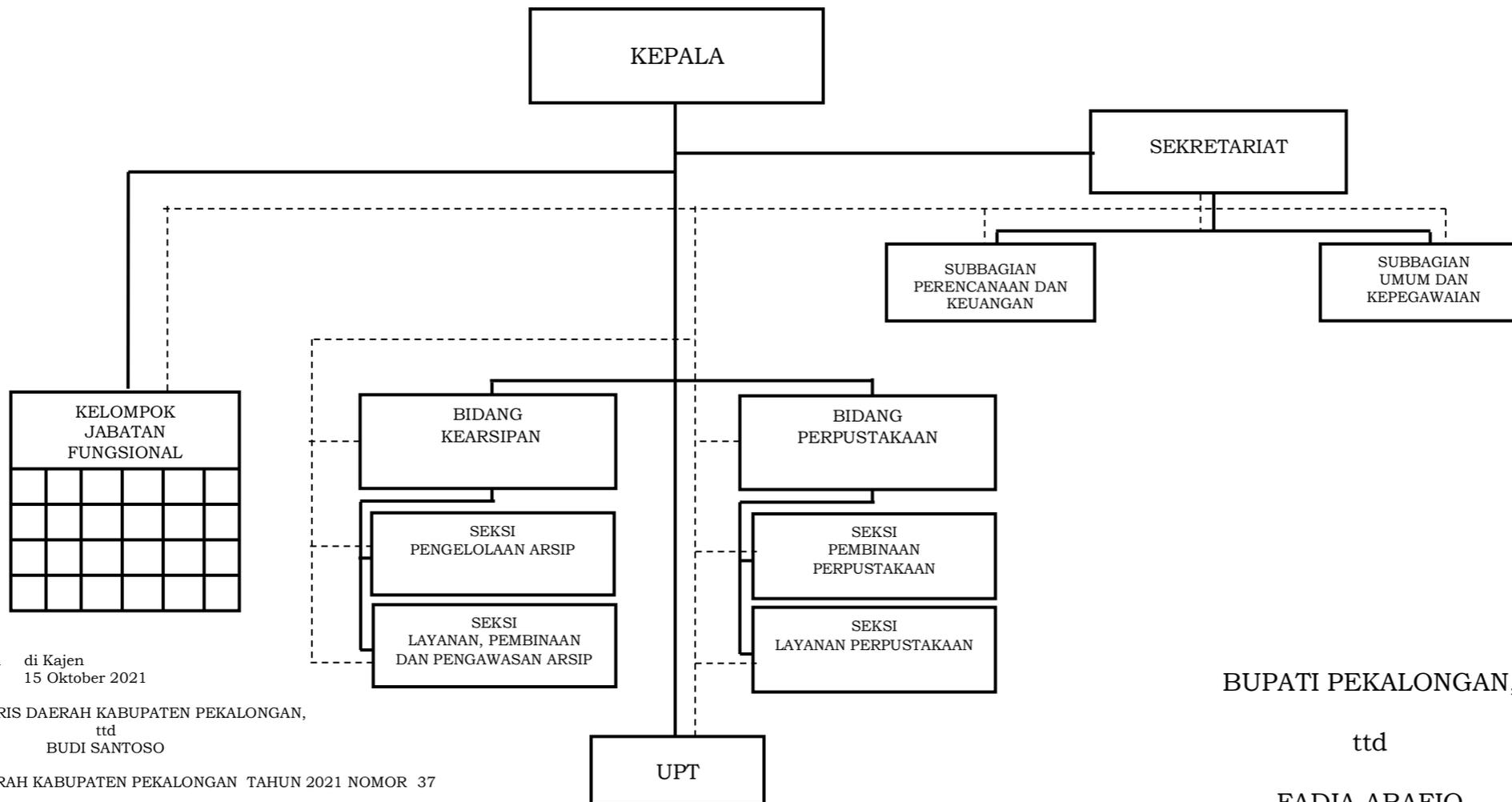
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI PEKALONGA NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

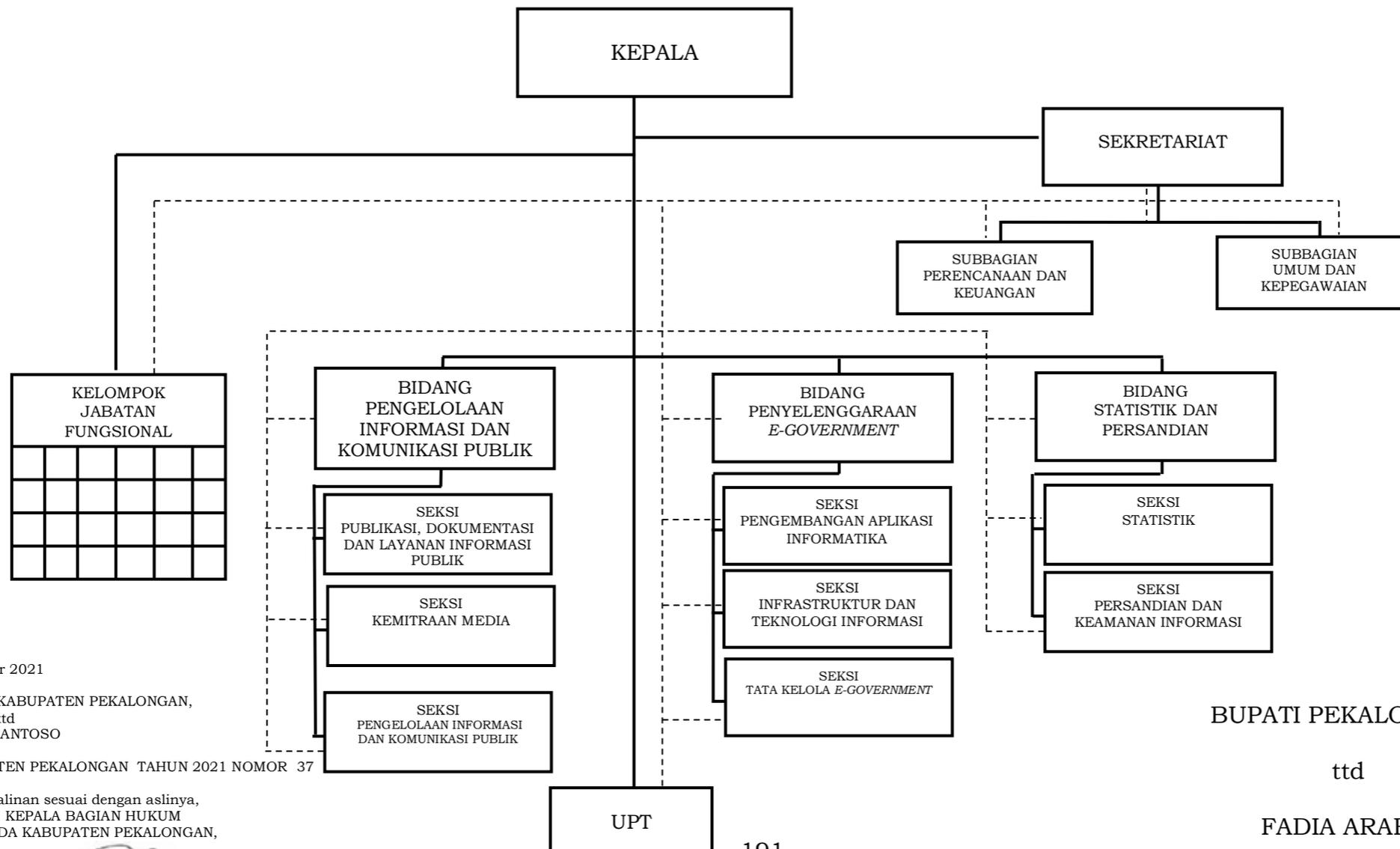
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kajian
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

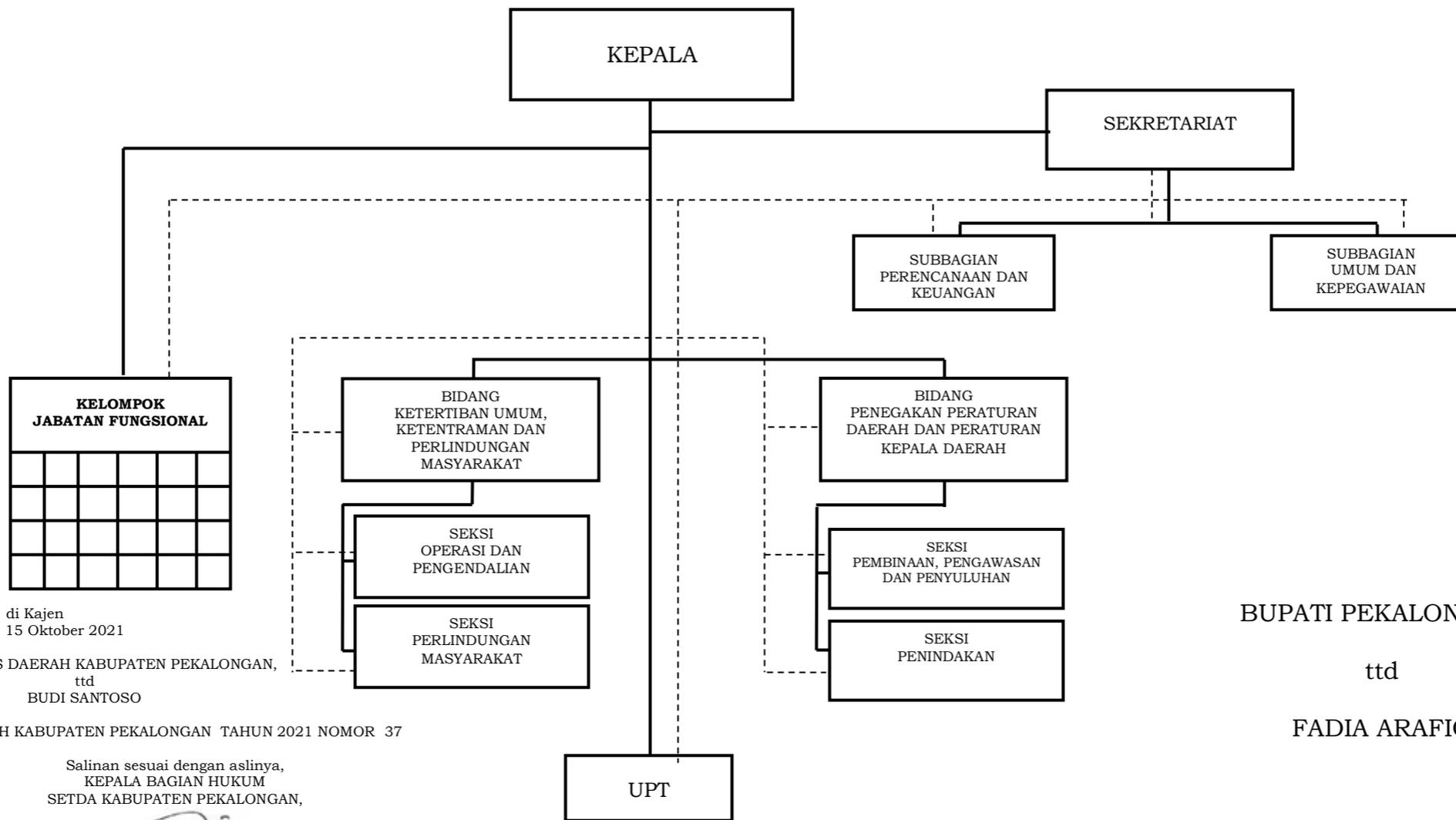
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

**BAGAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

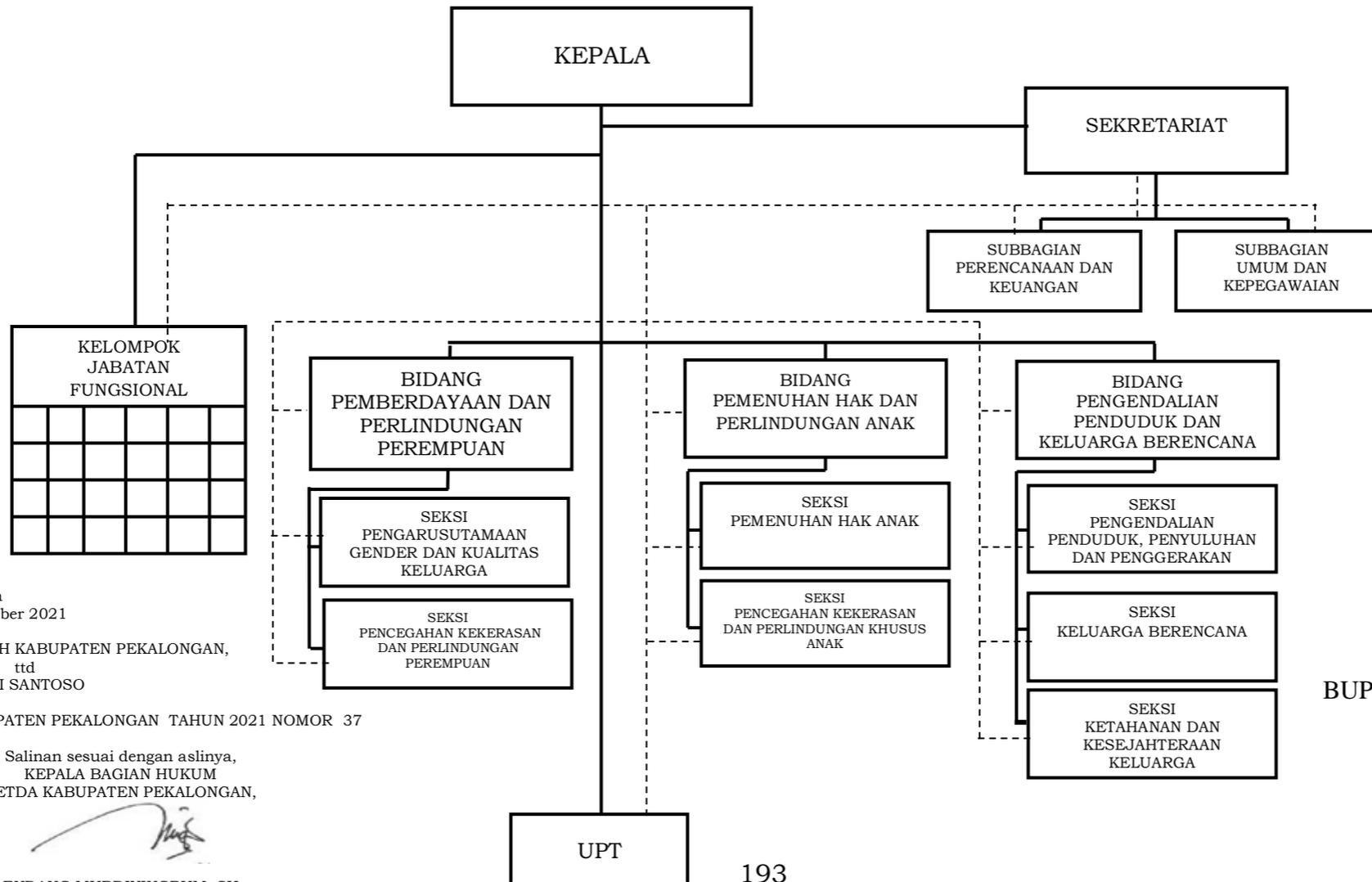
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK DAN
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
 KELUARGA BERENCANA

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
 NOMOR 37 TAHUN 2021 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.



Diundangkan di Kajen
 pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
 ttd
 BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


 ENDANG MURDININGRUM, SH
 NIP. 19631005 199208 2 001

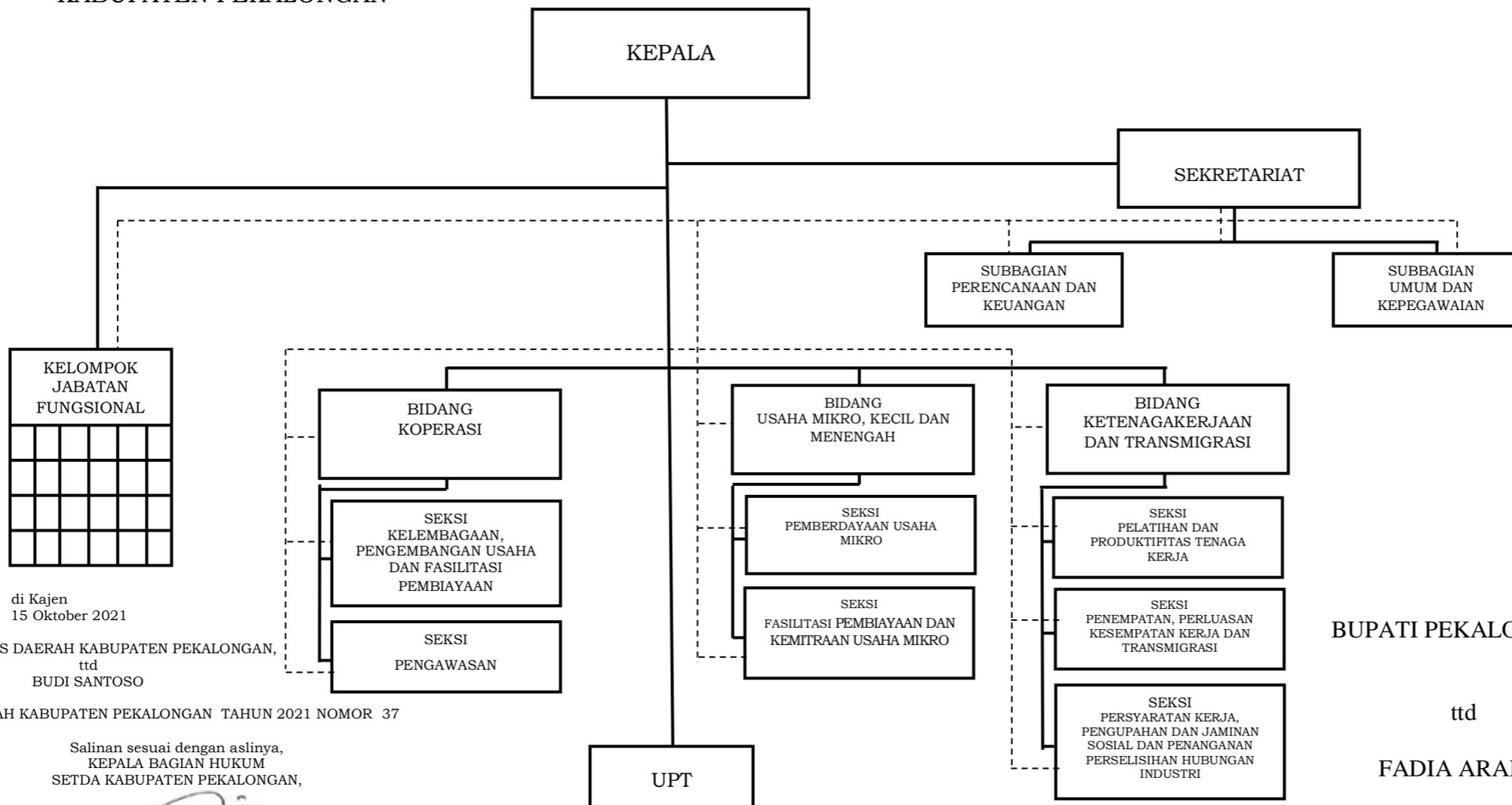
BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ

BAGAN ORGANISASI
KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN PEKALONGAN

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 37 TAHUN
2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
DAERAH.



Diundangkan di Kajian
pada tanggal 15 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ENDANG MURDININGRUM, SH
NIP. 19631005 199208 2 001

BUPATI PEKALONGAN,

ttd

FADIA ARAFIQ