



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 43

Tahun 2023

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
3. Urusan Keistimewaan adalah urusan yang dimiliki Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Undang-Undang tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi.
13. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II
UMUM
Pasal 2

- (1) Dinas pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul terdiri atas:
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan);
 - h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - i. Dinas Pertanian dan Pangan;
 - j. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - k. Dinas Pendidikan;
 - l. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - m. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman;
 - n. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana);
 - o. Dinas Lingkungan Hidup;
 - p. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - s. Dinas Pariwisata;
 - t. Dinas Perdagangan; dan
 - u. Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja.
- (2) Kedudukan Dinas Daerah dalam Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis; dan
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional; dan
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus;
 - e. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas:
 1. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 2. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas:
 1. Seksi Kefarmasian; dan
 2. Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan;
 - g. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang kesehatan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan analisis dan penyajian data bidang kesehatan
- e. pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- f. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan zoonosis;
- g. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- h. pelaksanaan survailans, dan imunisasi;
- i. pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional;
- j. pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;

- k. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan;
- l. pelaksanaan promosi kesehatan;
- m. pelaksanaan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- n. pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut;
- o. pelaksanaan upaya perbaikan gizi masyarakat;
- p. pelaksanaan penyehatan lingkungan;
- q. pelaksanaan pembinaan kefarmasian, makanan, dan minuman;
- r. pelaksanaan pembinaan sumberdaya manusia kesehatan;
- s. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
- t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kesehatan;
- v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kesehatan;
- x. pengelolaan Unit Organisasi bersifat khusus; dan
- y. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kesehatan;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kesehatan;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;

- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kesehatan;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 1. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 2. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kesehatan;
 3. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 4. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 6. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 7. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 8. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;

- d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
- f. penyusunan rincian tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga;
- h. pengelolaan barang milik Daerah;
- i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- k. penyusunan rencana kerja sama;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- n. pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;

- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular, tidak menular dan surveilans.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
 - e. pelaksanaan tugas bidang surveilans dan imunisasi, meliputi:
 - 1. pelaksanaan penyelidikan epidemiologi penyakit;
 - 2. pelaksanaan pengelolaan imunisasi;
 - 3. pelaksanaan surveilans penyakit;
 - 4. pelaksanaan pengelolaan kesehatan haji;
 - 5. pelaksanaan program kesehatan matra; dan
 - 6. pelaksanaan pengelolaan kejadian luar biasa;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan zoonosis;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis;
 - d. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan zoonosis;
 - e. pelaksanaan pengendalian vektor penyakit;
 - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis;
 - g. pelaksanaan sistem pengendalian intern Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan zoonosis; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Zoonosis.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - d. pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - e. pelaksanaan program kegiatan pos pembinaan pelayanan terpadu;

- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan dasar, rujukan, tradisional, khusus, dan mutu pelayanan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, rujukan, tradisional, dan khusus;
 - e. pelaksanaan tugas bidang peningkatan mutu pelayanan kesehatan, meliputi::
 1. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan;
 2. pelaksanaan pendampingan akreditasi pelayanan kesehatan; dan
 3. pelaksanaan pembinaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan dasar dan tradisional.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional;
 - d. pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional;
 - e. pelaksanaan program jaminan kesehatan;
 - f. pelaksanaan sistem pencatatan dan pelaporan penyakit di pelayanan dasar;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional;
 - i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan khusus.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus;
 - d. penyusunan pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. pelaksanaan pelayanan kesehatan indera, gigi dan mulut, difabel, kesehatan kerja, kedaruratan dan perawatan kesehatan masyarakat;

- f. pelaksanaan sistem pencatatan dan pelaporan penyakit di pelayanan rujukan;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan khusus; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Khusus.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas melaksanakan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesehatan keluarga, pembinaan gizi masyarakat, dan penyehatan lingkungan.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesehatan keluarga, dan pembinaan gizi masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas bidang penyehatan lingkungan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pembinaan penyehatan rumah dan pengendalian kualitas lingkungan;
 - 2. pelaksanaan pembinaan sanitasi tempat umum;
 - 3. pelaksanaan pembinaan sanitasi tempat pengolahan makanan dan minuman;
 - 4. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kualitas air;
 - 5. pelaksanaan penyehatan kawasan dan sanitasi darurat;
 - 6. pelaksanaan pengelolaan limbah berbahaya; dan
 - 7. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penggunaan pestisida;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 27

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 28

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan promosi kesehatan;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - g. pelaksanaan pembinaan kesehatan olah raga;
 - h. pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - i. pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan sekolah;
 - j. pelaksanaan pembinaan klinik sehat;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 29

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 30

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - d. pelaksanaan upaya kesehatan neonatal, bayi, balita, anak, remaja, ibu, dan lanjut usia;
 - e. pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan reproduksi;
 - f. pelaksanaan upaya perbaikan gizi masyarakat;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penanggulangan kerawanan dan masalah gizi masyarakat;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 31

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya kesehatan, pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan, pembinaan pengelolaan makanan dan minuman dan pengelolaan sarana prasarana kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan sumber daya kesehatan, pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan, dan pembinaan pengelolaan makanan dan minuman;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sarana prasarana kesehatan, meliputi:
 1. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;
 2. penyediaan sarana dan prasarana kesehatan; dan
 3. pemeliharaan sarana prasarana kesehatan;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sumber daya kesehatan; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 33

- (1) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 34

- (1) Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kefarmasian.
- (2) Seksi Kefarmasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kefarmasian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kefarmasian;
 - d. pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - e. pembinaan pengelolaan makanan dan minuman;
 - f. pelaksanaan sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga;
 - g. pembinaan dan pengawasan keamanan pangan, obat, obat tradisional, kosmetika, dan bahan berbahaya;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kefarmasian;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Kefarmasian;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kefarmasian; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kefarmasian.

Pasal 35

- (1) Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 36

- (1) Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang bina tenaga dan fasilitas kesehatan.
- (2) Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang bina tenaga dan fasilitas kesehatan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan;
- d. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan sarana pelayanan kesehatan;
- f. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan tenaga kesehatan;
- g. pelaksanaan analisis tugas belajar dan izin belajar tenaga kesehatan;
- h. pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- i. pelaksanaan pelayanan bimbingan praktek kerja lapangan, penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- j. pelaksanaan pembinaan profesi tenaga kesehatan;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina tenaga dan fasilitas kesehatan; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Tenaga dan Fasilitas Kesehatan.

BAB IV
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 37

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum terdiri atas:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Pengamanan dan Pengawalan;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
 1. Seksi Bina Potensi; dan
 2. Seksi Pengerahan dan Pengendalian;

- f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Umum

Pasal 39

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat.

Pasal 40

Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
- e. pembinaan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
- f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Satuan;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat; dan
- j. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 41

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

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

Pasal 42

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran satuan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja satuan;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Satuan;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian internal satuan;
 - n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan satuan;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan satuan;
 - p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
 - q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - r. pelayanan administratif dan fungsional;
 - s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
 - t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
 - u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
 - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - d. penyusunan rancangan kebijakan umum satuan;
 - e. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - f. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan, dan perlindungan masyarakat;
 - g. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran satuan;
 - h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan satuan;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan satuan;
 - j. penyiapan bahan pengendalian kegiatan satuan;
 - k. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan satuan;
 - l. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan satuan;
 - m. penyusunan laporan keuangan;
 - n. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran satuan;
 - p. penyusunan laporan kinerja satuan;
 - q. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - s. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern satuan;
 - g. penyusunan rincian tugas satuan;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - i. pengelolaan barang milik Daerah;
 - j. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - l. penyusunan rencana kerja sama;
 - m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik satuan;
 - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - o. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - p. pelaksanaan ganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. pelayanan administrasi kepegawaian;
 - r. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - s. penyelenggaraan analisis jabatan dan beban kerja;
 - t. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - u. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - v. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - w. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - x. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
 - y. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - z. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - å. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 47

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 48

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas melaksanakan penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan penegakan peraturan Daerah;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Pasal 49

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 50

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pembinaan Dan Pengawasan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pelaksanaan pengawasan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut pembinaan kepatuhan dan ketaatan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengawasan; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 51

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 52

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. penerimaan laporan kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. penyelenggaraan koordinasi satuan operasional penyelidikan dan penyidikan;
 - f. pelaksanaan koordinasi satuan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dokumen penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelidikan dan penyidikan; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Paragraf 4

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 53

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 55

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum.
- (2) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 56

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Operasional dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang operasional dan pengendalian;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan operasi dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi;

- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Operasional dan Pengendalian;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang operasional dan pengendalian; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian.

Pasal 57

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 58

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Pengamanan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pengawasan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
 - d. penyusunan prosedur tetap pengamanan dan pengawasan;
 - e. pelaksanaan pengembangan kesamaptaan anggota serta sarana, dan prasarana pengamanan;
 - f. pelaksanaan pengamanan, penjagaan, pengawasan, dan patroli;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengamanan dan pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawasan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 59

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 60

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.

- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perlindungan masyarakat;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perlindungan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 61

- (1) Seksi Bina Potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 62

- (1) Seksi Bina Potensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Bina Potensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Potensi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang bina potensi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bina Potensi;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyajian data perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan dan anggota perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan *search and rescue*;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Bina Potensi;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina potensi; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Potensi.

Pasal 63

- (1) Seksi Pengerahan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Pengerahan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 64

- (1) Seksi Pengerahan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Pengerahan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengerahan dan pengendalian;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyajian data bidang pengerahan dan pengendalian anggota dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengerahan dan pengendalian anggota *search and rescue*;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengerahan dan pengendalian; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengerahan dan Pengendalian.

BAB V

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 65

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 66

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri atas:
 1. Seksi Bantuan Sosial;
 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Data Kesejahteraan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan Sosial;
 2. Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Umum

Pasal 67

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak.

Pasal 68

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan dan rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan penyandang masalah sosial;
- f. pelaksanaan pembinaan organisasi sosial;
- g. pelaksanaan bantuan, jaminan, dan perlindungan sosial;
- h. pengelolaan data fakir miskin;
- i. pembinaan potensi partisipan penanggulangan masalah sosial;
- j. penanganan penyandang masalah sosial;
- k. pelaksanaan rehabilitasi sosial;

- l. pembinaan kelembagaan sosial;
- m. pengelolaan taman makam pahlawan;
- n. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- o. pelaksanaan pembinaan peningkatan peran, partisipasi, dan perlindungan perempuan dan anak;
- p. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- r. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- t. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- u. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 69

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 70

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;

- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pelaksanaan tugas bidang perencanaan Dinas, meliputi:
 - 1. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - 2. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - 3. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - 4. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - 5. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - 7. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - 8. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - 9. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 71

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 72

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.

- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - r. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
 - w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 73

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 74

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;

- d. penyusunan laporan keuangan;
- e. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 75

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 76

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 mempunyai tugas pembinaan usaha kesejahteraan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pengelolaan data kesejahteraan sosial.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan pembinaan usaha kesejahteraan sosial serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penanganan fakir miskin;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 77

- (1) Seksi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 78

- (1) Seksi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bantuan Sosial;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bantuan Sosial;
 - d. pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial;
 - e. pemberian bimbingan, pemberdayaan dan pendampingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada di lingkungan kurang layak huni atau kumuh;
 - f. pemberian bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat dari keluarga miskin;
 - g. pelaksanaan bimbingan usaha ekonomi produktif keluarga miskin;
 - h. pelaksanaan pembinaan nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta kesetiakawanan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Bantuan Sosial;
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Bantuan Sosial;
 - m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bantuan sosial; dan
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bantuan Sosial;

Pasal 79

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 80

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan dan pengelolaan jaminan sosial.
- (2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- d. penyelenggaraan pembinaan masyarakat di daerah rawan bencana dan korban bencana;
- e. pelaksanaan bimbingan dan pelayanan sosial korban bencana;
- f. pelaksanaan pemberian bantuan korban bencana alam dan bencana sosial;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyaluran bantuan sosial di daerah rawan dan lokasi bencana;
- h. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 81

- (1) Seksi Data Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Data Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 82

- (1) Seksi Data Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengembangan data kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Data Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Data Kesejahteraan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang data kesejahteraan sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Data Kesejahteraan Sosial;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, menganalisa, klasifikasi, verifikasi dan stratifikasi data kesejahteraan sosial;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, verifikasi dan validasi serta sinkronisasi data kesejahteraan sosial;
 - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - g. penyiapan bahan analisis pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - h. penyiapan bahan pendokumentasian data kesejahteraan sosial;
 - i. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Data Kesejahteraan Sosial;
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Data Kesejahteraan Sosial;

- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data kesejahteraan sosial; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 83

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 84

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan, disabilitas, lanjut usia, dan penyelenggaraan rehabilitasi anak dan tuna sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, disabilitas, lanjut usia, dan penyelenggaraan rehabilitasi anak dan tuna sosial;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 85

- (1) Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 86

- (1) Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial.
- (2) Seksi Kelembagaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan sosial;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelembagaan Sosial;
- d. pelaksanaan peningkatan kelembagaan sosial;
- e. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan organisasi sosial;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian lembaga sosial;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kelembagaan Sosial;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Kelembagaan Sosial;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan sosial; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial.

Pasal 87

- (1) Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 88

- (1) Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan disabilitas dan lanjut usia.
- (2) Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang disabilitas dan lanjut usia;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas keluarga penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - f. pelaksanaan pemberian bantuan kepada penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang disabilitas dan lanjut usia; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia.

Pasal 89

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

- (2) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 90

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan rehabilitasi anak dan tuna sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi anak dan tuna sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, dan anak berhadapan dengan hukum;
 - e. pelaksanaan bimbingan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, dan anak berhadapan dengan hukum;
 - f. pelaksanaan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kalurahan asal;
 - g. pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan bahan adiktif lainnya dan orang dengan *Human immunodeficiency Virus/Acquire Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi panti;
 - h. pelaksanaan rehabilitasi pekerja seks komersial, gelandangan, dan pengemis;
 - i. pelaksanaan rehabilitasi sosial mantan warga binaan lembaga pemasyarakatan, psikotik, dan orang dengan gangguan jiwa;
 - j. pelaksanaan pemulasaraan dan pemakaman jenazah terlantar;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
 - m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang rehabilitasi anak dan tuna sosial; dan
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 91

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.

- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 92

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 mempunyai tugas melaksanakan peningkatan peran, partisipasi, dan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan peningkatan peran, partisipasi, dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan, meliputi:
 1. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan hak perempuan;
 2. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kekerasan terhadap perempuan;
 3. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan perdagangan perempuan;
 4. pelaksanaan peningkatan kesadaran hak perempuan;
 5. penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 6. pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi komunikasi, informasi, dan edukasi pengarusutamaan gender; dan
 7. pelaksanaan pemberian fasilitasi penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - f. pelaksanaan tugas bidang perlindungan anak, meliputi:
 1. penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup anak;
 2. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan hak anak;
 3. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kekerasan terhadap anak;
 4. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan perdagangan anak; dan
 5. pelaksanaan peningkatan kesadaran hak anak;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

BAB VI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 93

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 94

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Umum

Pasal 95

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

Pasal 96

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- h. pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil;
- i. pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. penerapan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- l. penyelenggaraan kerja sama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- o. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- r. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 97

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 98

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 - 1. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - 2. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - 3. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 4. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - 5. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - 7. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - 8. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - 9. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 99

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 100

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - s. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
 - x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 101

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 102

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;

- c. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
- e. penyusunan laporan keuangan;
- f. pengelolaan administrasi pendapatan;
- g. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 103

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 104

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan, dan perumusan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - e. pelaksanaan tugas bidang identitas penduduk, meliputi:
 - 1. penyelenggaraan pendaftaran Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Keluarga;
 - 2. pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 - 3. pelaksanaan pengawasan kepemilikan identitas penduduk;
 - 4. pelaksanaan pengawasan terhadap orang asing; dan
 - 5. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan identitas penduduk;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pindah datang dan pendataan penduduk, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
 - 2. pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;

3. pelaksanaan pendataan orang asing; dan
4. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 105

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 106

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 mempunyai tugas pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan tugas bidang kelahiran dan kematian, meliputi:
 1. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
 2. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kelahiran di luar negeri;
 3. pelaksanaan penyuluhan pelayanan akta kelahiran dan kematian; dan
 4. pelaksanaan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
 - f. pelaksanaan tugas bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan, meliputi:
 1. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan, dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 2. pelaksanaan penyuluhan pelayanan akta perkawinan, akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan; dan
 3. pelaksanaan pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian, akta perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 107

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 108

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan, dan perumusan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan tugas bidang sistem informasi administrasi kependudukan, meliputi:
 - 1. pengelolaan dan pengkajian pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 2. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 3. penyelenggaraan pendayagunaan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - 4. pelaksanaan pemantauan berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antara Daerah dan Kapanewon dan antar Kapanewon; dan
 - 5. pelaksanaan pengelolaan aplikasi sistem informasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 2. pelaksanaan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 3. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan catatan sipil; dan

4. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 109

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 110

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 mempunyai tugas pembinaan, pembimbingan, dan perumusan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dalam di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan tugas bidang kerjasama dan inovasi pelayanan, meliputi:
 1. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan; dan
 2. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, meliputi:
 1. penyajian statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
 2. penyiapan bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 3. penyajian data di bidang kependudukan;

- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

BAB VII
DINAS PERHUBUNGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 111

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 112

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Lalu-Lintas terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Operasi; dan
 - 2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. Bidang Angkutan dan Terminal terdiri atas:
 - 1. Seksi Angkutan; dan
 - 2. Seksi Terminal;
 - e. Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran terdiri atas:
 - 1. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 - 2. Seksi Perparkiran;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Umum

Pasal 113

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perhubungan.

Pasal 114

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang perhubungan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Perhubungan;
- d. pembangunan, pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana lalu lintas;
- e. pengelolaan dan pembinaan terminal dan parkir;
- f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian angkutan;
- g. pembinaan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
- h. pelaksanaan operasi dan pengendalian lalu lintas;
- i. pengaturan, penjagaan, dan patroli lalu lintas;
- j. pengujian kendaraan bermotor;
- k. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perhubungan;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perhubungan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perhubungan; dan
- o. pengelolaan UPT.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 115

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 116

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang perhubungan;

- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang perhubungan
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang perhubungan;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 117

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 118

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - e. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - f. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - g. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - k. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- l. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
- m. penyusunan laporan keuangan;
- n. pengelolaan administrasi pendapatan;
- o. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- p. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- q. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan keuangan.

Pasal 119

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 120

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - g. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - i. pengelolaan barang milik Daerah;
 - j. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - l. penyusunan rencana kerja sama;
 - m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - o. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - p. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. pelayanan administrasi kepegawaian;
 - r. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - s. penyelenggaraan analisis jabatan dan beban kerja;
 - t. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - u. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - v. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - w. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;

- x. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian;
- y. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- z. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas

Pasal 121

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 122

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 mempunyai tugas melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan prasarana lalu lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang lalu lintas;
 - d. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan prasarana lalu lintas;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang lalu lintas;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang lalu lintas; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Lalu Lintas.

Pasal 123

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengendalian dan Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 124

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli lalu lintas serta melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, dan pengawasan kendaraan di jalan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Operasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasi;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengendalian dan Operasi;
- d. pelaksanaan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli lalu lintas;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemeriksaan, dan pengawasan kendaraan di jalan;
- f. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang perhubungan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan serta perizinan angkutan umum;
- g. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- h. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bengkel umum untuk melaksanakan pengujian kendaraan bermotor, dan lembaga pendidikan dan latihan mengemudi;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengendalian dan Operasi;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian dan operasi; dan
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Dan Operasi.

Pasal 125

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 126

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 mempunyai tugas melaksanakan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, penyusunan dan penetapan kelas jalan serta melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan manajemen lalu lintas;
 - e. pelaksanaan rekayasa lalu lintas;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penetapan kelas jalan;
 - g. pelaksanaan pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Paragraf 4
Bidang Angkutan dan Terminal

Pasal 127

- (1) Bidang Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Bidang Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 128

- (1) Bidang Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian angkutan penumpang dan angkutan barang serta pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban dan keselamatan lalu lintas.
- (2) Bidang Angkutan dan Terminal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Angkutan dan Terminal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Angkutan dan Terminal;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Angkutan dan Terminal;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian angkutan penumpang dan angkutan barang serta pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban dan keselamatan lalu lintas.
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang Angkutan dan Terminal;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Angkutan dan Terminal ; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Angkutan dan Terminal.

Pasal 129

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Terminal.
- (2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 130

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan angkutan penumpang dan barang.

- (2) Seksi Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Seksi Angkutan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Angkutan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Angkutan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan angkutan penumpang dan barang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggara angkutan penumpang dan barang;
 - f. penyusunan dan penetapan trayek angkutan penumpang;
 - g. penetapan tarif angkutan perdesaan dan perkotaan;
 - h. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Angkutan;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Angkutan;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang angkutan; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan.

Pasal 131

- (1) Seksi Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 132

- (1) Seksi Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli lalu lintas serta melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, dan pengawasan kendaraan di jalan.
- (2) Seksi Terminal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Terminal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang terminal;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Terminal;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan fisik terminal;
 - e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Terminal;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Terminal;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang terminal; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Terminal.

Paragraf 5

Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran

Pasal 133

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

- (2) Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 134

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan penerangan jalan umum serta pengelolaan perparkiran.
- (2) Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan umum dan perparkiran;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penerangan jalan umum dan perparkiran;
 - d. pelaksanaan pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan penerangan jalan umum serta pengelolaan perparkiran;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penerangan jalan umum dan perparkiran;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerangan jalan umum dan perparkiran; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran.

Pasal 135

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran.
- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 136

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan penerangan jalan umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - d. pelaksanaan pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Penerangan Jalan Umum;

- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pengelolaan Penerangan Jalan Umum; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum.

Pasal 137

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum dan Perparkiran.
- (2) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 138

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perparkiran.
- (2) Seksi Perparkiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perparkiran;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perparkiran;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perparkiran;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perparkiran;
 - e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Perparkiran;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Perparkiran;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perparkiran; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perparkiran.

BAB VIII

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 139

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 140

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

- d. Bidang Persandian dan Statistik;
 - e. Bidang Layanan Informatika;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 141

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

Pasal 142

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
- d. penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Daerah;
- e. pengembangan kemitraan media;
- f. penyelenggaraan peliputan;
- g. pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- h. pelaksanaan tata kelola persandian;
- i. penyelenggaraan operasional pengamanan informasi;
- j. penyelenggaraan statistik Daerah;
- k. penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- l. pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
- m. pemberdayaan informatika;
- n. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- o. penyelenggaraan sitem pengendalian intern di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
- p. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah; dan
- r. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 143

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

Pasal 144

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 1. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 2. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 3. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
 4. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 5. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 8. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 9. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;

- n. pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
- o. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- q. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik Daerah;
- r. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- s. pelayanan administratif dan fungsional;
- t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 145

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

Pasal 146

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;

- r. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- s. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- x. penyelenggaraan sitem pengendalian intern Subbagian Umum;
- y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 147

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

Pasal 148

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - h. penyelenggaraan sitem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 149

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 150

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Daerah, pengembangan kemitraan media, dan penyelenggaraan peliputan serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Daerah, pengembangan kemitraan media, dan penyelenggaraan peliputan serta pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi, meliputi:
 1. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyaluran narasi tunggal;
 2. pelaksanaan pengelolaan dan analisis opini publik;
 3. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, informasi, dan aspirasi publik;
 4. penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
 5. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 6. pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 7. pelaksanaan diseminasi informasi; dan
 8. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan media sosial;
 - f. pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat berupa pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dengan media;
 - g. pelaksanaan tugas bidang media dan peliputan, meliputi:
 1. pelaksanaan peliputan dan pengelolaan media Pemerintah Daerah;
 2. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 3. penyelenggaraan pemberitaan dan penerbitan di media massa;
 - h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Bagian Keempat Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 151

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

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

Pasal 152

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian, penyelenggaraan operasional pengamanan informasi, dan penyelenggaraan statistik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik Daerah;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Persandian Dan Statistik;
 - d. pelaksanaan tata kelola persandian, penyelenggaraan operasional pengamanan informasi, dan penyelenggaraan statistik Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas bidang persandian dan keamanan informasi, meliputi:
 1. perumusan kebijakan persandian dan keamanan informasi;
 2. pelaksanaan layanan persandian dan keamanan informasi;
 3. pelaksanaan audit keamanan informasi;
 4. pengelolaan informasi berklasifikasi;
 5. pengelolaan sumber daya persandian;
 6. pelaksanaan peningkatan kesadaran keamanan informasi; dan
 7. pelaksanaan pengelolaan perangkat persandian;
 - f. pelaksanaan tugas bidang statistik, meliputi:
 1. penyusunan statistik dan dokumentasi;
 2. pengelolaan dan pembinaan sistem informasi statistik Daerah dan Kalurahan; dan
 3. pelaksanaan penyusunan dan publikasi statistik Daerah;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Persandian dan Statistik;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Persandian dan Statistik;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan statistik Daerah; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Informatika

Pasal 153

- (1) Bidang Layanan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

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

Pasal 154

- (1) Bidang Layanan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi dan pemberdayaan informatika.
- (2) Bidang Layanan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Layanan Informatika;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang layanan informatika;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Layanan Informatika;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi serta pemberdayaan informatika;
 - d. pelaksanaan tugas bidang infrastruktur, meliputi:
 1. pelaksanaan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 2. pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 3. penyiapan penetapan alokasi *internet protokol* dan *numbering*;
 4. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komunikasi data; dan
 5. pelaksanaan fasilitasi layanan lembaga penyiaran dan fasilitasi penggunaan frekuensi radio dan telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi, meliputi:
 1. pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 2. pelaksanaan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik; dan
 3. pelaksanaan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi *e-government*;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan informatika, meliputi:
 1. penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi;
 2. pelaksanaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik; dan
 3. pelaksanaan pembinaan website Perangkat Daerah dan Kalurahan;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Layanan Informatika;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Layanan Informatika;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang layanan informatika; dan

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Layanan Informatika.

BAB IX
DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 155

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 156

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 157

Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kebudayaan serta penugasan Urusan Keistimewaan kebudayaan.

Pasal 158

Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kebudayaan;
- d. pembinaan, pelestarian, dan pengembangan nilai budaya;
- e. perlindungan benda cagar budaya;
- f. pembinaan, pengelolaan, pengembangan kesenian dan kelompok kesenian;
- g. penelusuran dan pengembangan sejarah;
- h. pengkajian dan penelitian nilai budaya, kesenian dan sejarah;
- i. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan pengembangan kebudayaan;
- j. pelaksanaan penugasan Urusan Keistimewaan kebudayaan;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kebudayaan;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kebudayaan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan; dan
- n. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 159

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*).
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 160

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kebudayaan;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kebudayaan;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian internal Dinas;

- m. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kebudayaan;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 161

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 162

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
 - d. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - e. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - f. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kebudayaan;
 - g. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - k. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - l. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
 - n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

Pasal 163

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 164

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - e. penyusunan laporan keuangan;
 - f. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - g. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Pasal 165

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 166

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - g. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - i. pengelolaan barang milik Daerah;
 - j. pengelolaan perpustakaan Dinas;

- k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- l. penyusunan rencana kerja sama;
- m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- o. pengelolaan perjalanan Dinas;
- p. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- q. pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- s. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- t. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- u. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- v. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- w. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Paragraf 3
Bidang Warisan Budaya

Pasal 167

- (1) Bidang Warisan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*).
- (2) Bidang Warisan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 168

- (1) Bidang Warisan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian melalui perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, dan pengendalian warisan budaya benda dan tak benda.
- (2) Bidang Warisan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Warisan Budaya;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang warisan budaya benda dan tak benda;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang warisan budaya benda dan tak benda;
 - d. pelaksanaan pelestarian melalui perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, dan pengendalian warisan budaya benda dan tak benda;
 - e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang warisan budaya benda dan tak benda;
 - f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang warisan budaya benda dan tak benda; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Warisan Budaya.

Pasal 169

- (1) Seksi Warisan Budaya Benda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Warisan Budaya.
- (2) Seksi Warisan Budaya Benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 170

- (1) Seksi Warisan Budaya Benda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan pengelolaan warisan budaya benda.
- (2) Seksi Warisan Budaya Benda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Warisan Budaya Benda;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang warisan budaya benda;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Warisan Budaya Benda;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya;
 - e. pengelolaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya;
 - f. pengendalian pemeliharaan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana perlindungan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Warisan Budaya Benda;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang warisan budaya benda; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Warisan Budaya Benda.

Pasal 171

- (1) Seksi Warisan Budaya Tak Benda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Warisan Budaya.
- (2) Seksi Warisan Budaya Tak Benda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 172

- (1) Seksi Warisan Budaya Tak Benda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
- (2) Seksi Warisan Budaya Tak Benda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang warisan budaya tak benda;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
 - d. pelaksanaan perlindungan warisan budaya tak benda;
 - e. pelaksanaan pembinaan warisan budaya tak benda;
 - f. pelaksanaan pengembangan warisan budaya tak benda;
 - g. pelaksanaan pemanfaatan warisan budaya tak benda;

- h. pengelolaan sarana dan prasarana perlindungan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda;
- i. pelestarian dan mengembangkan tata nilai budaya;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang warisan budaya tak benda; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Warisan Budaya Tak Benda.

Paragraf 4

Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman

Pasal 173

- (1) Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*).
- (2) Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 174

- (1) Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan pengelolaan sejarah, bahasa, sastra, dan permuseuman.
- (2) Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian dan pengelolaan sejarah, bahasa, sastra, dan permuseuman;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelestarian dan pengelolaan sejarah, bahasa, sastra, dan permuseuman;
 - d. pelaksanaan pelestarian dan pengelolaan sejarah, bahasa, sastra, dan permuseuman;
 - e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelestarian dan pengelolaan sejarah, bahasa, sastra, dan permuseuman;
 - f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelestarian dan pengelolaan sejarah, bahasa, sastra, dan permuseuman; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman.

Pasal 175

- (1) Seksi Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman.
- (2) Seksi Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 176

- (1) Seksi Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan pengelolaan sejarah dan permuseuman.
- (2) Seksi Sejarah dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Permuseuman;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah dan permuseuman;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Sejarah dan Permuseuman;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sejarah;
 - e. pelaksanaan pengkajian sejarah lokal;
 - f. pelaksanaan dokumentasi sejarah lokal;
 - g. pelaksanaan registrasi museum;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - i. pelaksanaan fasilitasi akreditasi museum;
 - j. pelaksanaan penambahan dan penyelamatan koleksi museum;
 - k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Sejarah dan Permuseuman;
 - l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sejarah dan permuseuman; dan
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sejarah dan Permuseuman.

Pasal 177

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman.
- (2) Seksi Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 178

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan pengelolaan bahasa dan sastra.
- (2) Seksi Bahasa dan Sastra dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian dan pengelolaan bahasa dan sastra;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bahasa dan Sastra;
 - d. pelestarian bahasa dan sastra;
 - e. pelaksanaan pengembangan bahasa dan sastra;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan bahasa dan sastra;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Bahasa dan Sastra;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelestarian dan pengelolaan bahasa dan sastra; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra.

Paragraf 5
Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni

Pasal 179

- (1) Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*).
- (2) Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 180

- (1) Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan pengelolaan adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni.
- (2) Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni;
 - d. pelaksanaan pelestarian dan pengelolaan adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni;
 - e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni;
 - f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni.

Pasal 181

- (1) Seksi Adat, Tradisi, dan Lembaga Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni.
- (2) Seksi Adat, Tradisi, dan Lembaga Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 182

- (1) Seksi Adat, Tradisi, dan Lembaga Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 mempunyai tugas melaksanakan pelestarian dan pengelolaan adat dan tradisi.
- (2) Seksi Adat, Tradisi, dan Lembaga Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Adat, Tradisi, dan Lembaga Budaya;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang adat, tradisi, dan lembaga budaya;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Adat, Tradisi, dan Lembaga Budaya;

- d. pelaksanaan perlindungan tata nilai adat dan tradisi;
- e. pelaksanaan pengembangan lembaga adat dan budaya;
- f. pelaksanaan pelestarian adat dan tradisi;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Adat, Tradisi, dan Lembaga Budaya;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang adat, tradisi, dan lembaga budaya; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Adat, Tradisi, dan Lembaga Budaya.

Pasal 183

- (1) Seksi Pemeliharaan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni.
- (2) Seksi Pemeliharaan Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 184

- (1) Seksi Pemeliharaan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan kesenian.
- (2) Seksi Pemeliharaan Seni dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Seni;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan kesenian;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemeliharaan Seni;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan seni;
 - e. fasilitasi perlindungan, penguatan, pembinaan dan pengelolaan seni;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana atau benda seni budaya;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pemeliharaan Seni;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemeliharaan kesenian; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Seni.

Pasal 185

- (1) Seksi Pengembangan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni.
- (2) Seksi Pengembangan Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 186

- (1) Seksi Pengembangan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kesenian.
- (2) Seksi Pengembangan Seni dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Seni;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kesenian;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengembangan Seni;
- d. pelaksanaan pengembangan seni;
- e. pelaksanaan pemanfaatan seni;
- f. pemantauan dan penataan penyelenggaraan atraksi seni;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Seni;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan kesenian; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Seni.

BAB X
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 187

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 188

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 189

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

Pasal 190

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. penyelenggaraan layanan perpustakaan dan kearsipan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan arsip;
- g. penyelenggaraan perpustakaan Daerah, perpustakaan keliling, dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan kerjasama kemitraan terkait pengembangan perpustakaan;
- i. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi forum komunitas perpustakaan;
- j. peningkatan budaya kegemaran membaca;
- k. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- o. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 191

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 192

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerjasama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;

- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 193

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 194

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;

- j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- k. penyusunan rencana kerja sama;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- n. pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 195

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 196

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, pengelolaan dan pengadministrasian keuangan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- k. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
- l. penyusunan laporan keuangan;
- m. pengelolaan administrasi pendapatan;
- n. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- o. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Perpustakaan

Pasal 197

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 198

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan di bidang perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perpustakaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - c. perumusan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan pelayanan di bidang perpustakaan;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pengembangan, meliputi:
 - 1. pembinaan dan pengembangan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa, perpustakaan tempat ibadah, perpustakaan komunitas dan perpustakaan khusus;
 - 2. penyusunan dan pengelolaan data perpustakaan;
 - 3. peningkatan budaya kegemaran membaca;
 - 4. pemfasilitasi dan pengoordinasian forum komunitas perpustakaan; dan
 - 5. pelaksanaan kemitraan dengan lembaga pemerintah atau swasta;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan perpustakaan, meliputi:
 - 1. penyusunan dokumen pengembangan koleksi perpustakaan;
 - 2. pelaksanaan penyediaan bahan perpustakaan;
 - 3. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
 - 4. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan; dan

5. pelaksanaan penyiangan dan penghitungan koleksi perpustakaan;
- g. pelaksanaan tugas bidang layanan dan informasi perpustakaan, meliputi:
 1. pelaksanaan layanan sirkulasi, referensi, dan baca di tempat;
 2. pelaksanaan layanan penelusuran jasa informasi perpustakaan;
 3. pelaksanaan pengelolaan otomasi dan teknologi informasi;
 4. penyusunan dan pengelolaan data dan informasi perpustakaan; dan
 5. pelaksanaan layanan perpustakaan;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Perpustakaan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perpustakaan;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perpustakaan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perpustakaan.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 199

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 200

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan;
 - c. perumusan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
 - e. pelaksanaan tugas bidang arsip dinamis, meliputi:
 1. pengelolaan arsip inaktif;
 2. pelaksanaan pengembangan sistem kearsipan dinamis; dan
 3. pelaksanaan pembinaan kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas bidang arsip statis, meliputi:
 1. pengelolaan arsip statis;
 2. pelaksanaan pengembangan sistem kearsipan statis;
 3. pelaksanaan penelusuran, akuisisi, perlindungan, dan penyelamatan dokumen atau arsip;
 4. pengautentikasian arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola;
 5. pemusnahan arsip inaktif yang retensinya di atas 10 (sepuluh) tahun; dan
 6. pelaksanaan pengolahan dan perawatan arsip statis;

- g. pelaksanaan tugas bidang layanan dan informasi kearsipan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pelayanan dan pemanfaatan arsip;
 - 2. pengelolaan, penyajian data, dan informasi bidang kearsipan; dan
 - 3. pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Kearsipan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kearsipan;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kearsipan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kearsipan.

BAB XI
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 201

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 202

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Penyuluhan;
 - f. Bidang Ketahanan Pangan;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 203

Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pertanian, selain sub bidang peternakan dan sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, dan urusan pemerintahan bidang pangan.

Pasal 204

Dinas Pertanian dan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pertanian dan pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan pangan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pertanian dan pangan;
- d. pembinaan di bidang pertanian dan pangan;
- e. pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- f. pembinaan dan fasilitasi pasca panen, pengolahan, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
- g. pembinaan dan pengembangan usaha tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- h. pemberian rekomendasi teknis usaha di bidang pertanian dan pangan;
- i. penataan prasarana pertanian;
- j. pelaksanaan perlindungan tanaman;
- k. pembinaan perbibitan dan perbenihan pertanian;
- l. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman;
- m. pengelolaan sarana dan prasarana pertanian dan pangan;
- n. pengawasan standar mutu alat, mesin, pupuk, dan pestisida pertanian;
- o. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- p. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketahanan pangan;
- q. pembinaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan;
- r. pengelolaan dan pengembangan statistik dan sistem informasi pertanian dan pangan;
- s. pengelolaan sistem informasi penyuluhan pertanian dan pangan;
- t. pengembangan kerja sama dan kemitraan penyuluhan pertanian dan pangan;
- u. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- v. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pertanian dan pangan;
- w. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan;
- x. pengelolaan UPT; dan
- y. pengelolaan kesekretariatan Dinas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 205

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 206

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pertanian dan pangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pertanian dan pangan;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pertanian dan pangan;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pertanian dan pangan;
 - q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - r. pelayanan administratif dan fungsional;
 - s. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 1. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 2. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 3. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pertanian dan pangan;
 4. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 5. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 8. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan

- 9. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 207

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 208

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 mempunyai tugas mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - r. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
 - w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan

- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 209

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 210

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 211

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 212

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana, produksi dan produktivitas serta perlindungan tanaman pangan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Tanaman Pangan;

- d. pelaksanaan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana, produksi dan produktivitas serta perlindungan tanaman pangan;
- e. pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana tanaman pangan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pembinaan penerapan standar teknis sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan;
 - 2. pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan;
 - 3. pelaksanaan penerapan dan pengawasan standar mutu sarana pertanian tanaman pangan;
 - 4. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian usaha jasa sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan;
 - 5. pelaksanaan pembinaan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
 - 6. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pupuk organik dan pestisida nabati;
 - 7. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana prasarana irigasi;
 - 8. pelaksanaan pembinaan lembaga pengelola air irigasi perdesaan;
 - 9. pelaksanaan bimbingan pembiayaan tanaman pangan;
 - 10. pelaksanaan fasilitasi investasi tanaman pangan; dan
 - 11. pelaksanaan pengolahan, pembinaan mutu, dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- f. pelaksanaan tugas bidang produksi tanaman pangan, meliputi:
 - 1. penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman pangan;
 - 2. pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi, produktivitas dan mutu tanaman pangan;
 - 3. pelaksanaan peramalan dan perhitungan produksi tanaman pangan; dan
 - 4. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian usaha perbenihan dan perbibitan tanaman pangan;
- g. pelaksanaan tugas bidang perlindungan tanaman pangan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perlindungan tanaman pangan;
 - 2. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penatagunaan lahan dan pemanfaatan air untuk tanaman pangan;
 - 3. pelaksanaan pengkajian dan pembinaan laju alih fungsi lahan tanaman pangan;
 - 4. pelaksanaan konservasi, rehabilitasi, optimasi, dan reklamasi lahan budi daya tanaman pangan;
 - 5. pelaksanaan pengawasan lalu lintas tanaman pangan;
 - 6. pelaksanaan konservasi plasma nutfah tanaman pangan;
 - 7. pelaksanaan pemantauan, peramalan, pengendalian, dan penanggulangan eksplosi organisme pengganggu tanaman dan penanganan dampak perubahan iklim; dan
 - 8. pelaksanaan upaya penanggulangan dampak bencana alam di bidang tanaman pangan;

Paragraf 4

Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 213

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.

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

Pasal 214

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana, produksi dan produktivitas serta perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura.
- (2) Bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan dan hortikultura;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana, produksi dan produktivitas serta perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana perkebunan dan hortikultura, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan penerapan standar teknis sarana dan prasarana tanaman perkebunan dan hortikultura;
 2. pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana tanaman perkebunan dan hortikultura;
 3. pelaksanaan penerapan dan pengawasan standar mutu sarana dan prasarana perkebunan dan hortikultura;
 4. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian usaha jasa sarana dan prasarana perkebunan dan hortikultura;
 5. pelaksanaan pembinaan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
 6. pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran pupuk dan pestisida;
 7. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pupuk organik dan pestisida nabati;
 8. pelaksanaan pembinaan lembaga pengelola air irigasi perdesaan;
 9. pelaksanaan bimbingan pembiayaan tanaman perkebunan dan hortikultura;
 10. pelaksanaan fasilitasi investasi tanaman perkebunan dan hortikultura; dan
 11. pelaksanaan pengolahan, pembinaan mutu, dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan tugas bidang produksi perkebunan dan hortikultura, meliputi:
 1. penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan dan hortikultura;
 2. pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi, produktivitas, dan mutu tanaman perkebunan dan hortikultura;
 3. pelaksanaan peramalan dan perhitungan produksi tanaman perkebunan dan hortikultura; dan
 4. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian usaha perbenihan dan perbibitan tanaman perkebunan dan hortikultura;
 - g. pelaksanaan tugas bidang perlindungan perkebunan dan hortikultura, meliputi:

1. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura;
 2. pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penatagunaan lahan dan pemanfaatan air tanaman perkebunan dan hortikultura;
 3. pelaksanaan pengkajian dan pengendalian laju alih fungsi lahan tanaman perkebunan dan hortikultura;
 4. pelaksanaan konservasi, rehabilitasi, optimasi, dan reklamasi lahan budi daya tanaman perkebunan dan hortikultura;
 5. pelaksanaan pengawasan lalu lintas tanaman perkebunan dan hortikultura;
 6. pelaksanaan konservasi plasma nutfah tanaman perkebunan dan hortikultura;
 7. pelaksanaan pemantauan, peramalan, pengendalian, dan penanggulangan eksplosif organisme pengganggu tanaman dan penanganan dampak perubahan iklim; dan
 8. pelaksanaan upaya penanggulangan dampak bencana alam di bidang perkebunan dan hortikultura;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perkebunan dan hortikultura; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perkebunan dan Hortikultura.

Paragraf 5
Bidang Penyuluhan

Pasal 215

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.
- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 216

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketenagaan, dan program penyuluhan pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian;
 - c. penyusunan rencana dan perjanjian kinerja Bidang Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, ketenagaan, dan program penyuluhan pertanian;
 - e. pelaksanaan tugas bidang kelembagaan, meliputi:
 1. pelaksanaan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan pos penyuluhan perdesaan;
 2. penyelenggaraan balai penyuluhan pertanian;
 3. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan forum pelaku pertanian;

4. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, dan kemitraan penyuluhan;
5. pelaksanaan penumbuhan, pengembangan, dan evaluasi kelompok usaha pertanian; dan
6. pelaksanaan klasifikasi dan pembinaan kelembagaan petani;
- f. pelaksanaan tugas bidang ketenagaan, meliputi:
 1. pelaksanaan pengelolaan database bidang ketenagaan penyuluhan;
 2. pelaksanaan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian; dan
 3. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- g. pelaksanaan tugas bidang program, meliputi:
 1. penyusunan program penyuluhan;
 2. pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pengenalan, dan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 3. pelaksanaan penyediaan dan bimbingan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan;
 4. pelaksanaan penyiapan bahan dan informasi serta media penyuluhan;
 5. pelaksanaan bimbingan penyusunan, pengembangan, penyebarluasan, dan pemanfaatan metode penyuluhan pertanian;
 6. pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana kerja penyuluh; dan
 7. pelaksanaan pengembangan mekanisme dan tata kerja penyuluhan;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Penyuluhan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Penyuluhan;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bidang Penyuluhan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penyuluhan.

Paragraf 6
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 217

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 218

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketersediaan, distribusi, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- c. penyusunan rencana dan perjanjian kinerja Bidang Ketahanan Pangan;
- d. pelaksanaan pembinaan ketersediaan, distribusi, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan distribusi pangan, meliputi:
 1. pelaksanaan kegiatan pengembangan ketersediaan dan distribusi pangan;
 2. penyusunan rencana ketersediaan pangan;
 3. penyusunan neraca bahan makanan;
 4. penyusunan rencana kebutuhan cadangan pangan Daerah;
 5. penyusunan peta potensi pangan lokal dan pola konsumsi pangan;
 6. pelaksanaan pengembangan lumbung cadangan pangan ;
 7. pelaksanaan monitoring distribusi dan harga bahan pangan;
 8. pelaksanaan pengembangan lumbung tunda jual;
 9. pelaksanaan koordinasi pemecahan masalah pangan; dan
 10. pelaksanaan pengembangan kelembagaan desa mandiri pangan;
- f. pelaksanaan tugas bidang penganekaragaman konsumsi pangan, meliputi:
 1. pelaksanaan pengembangan teknologi pengolahan pangan lokal; dan
 2. pelaksanaan percepatan pengembangan diversifikasi pola pangan;
- g. pelaksanaan tugas bidang keamanan pangan, meliputi:
 1. penyusunan peta potensi rawan pangan;
 2. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan peringatan dini rawan pangan;
 3. pelaksanaan pemantauan desa rawan pangan;
 4. pelaksanaan pemantauan keamanan konsumsi pangan;
 5. pelaksanaan peningkatan mutu konsumsi pangan;
 6. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, dan pembinaan peredaran pangan segar;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Ketahanan Pangan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Ketahanan Pangan;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Bidang Ketahanan Pangan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan.

BAB XII
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 219

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 220

- (1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Bina Produksi;
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. Bidang Kesehatan Hewan;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Umum
Pasal 221

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pertanian sub bidang peternakan, sub urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 222

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pelaksanaan pembinaan budi daya di bidang peternakan;
- e. pembinaan dan pengembangan usaha di bidang peternakan;
- f. peningkatan produksi dan produktivitas peternakan;
- g. pengamatan, penyelidikan, penyidikan, pencegahan, pemberantasan, dan pemetaan penyakit hewan;
- h. pembinaan kesehatan masyarakat veteriner dan urusan kesejahteraan hewan;
- i. pengelolaan sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pengkajian dan penerapan teknologi anjuran di bidang peternakan;
- k. pengelolaan dan pengembangan statistik dan sistem informasi peternakan;
- l. pengelolaan laboratorium kesehatan hewan;
- m. pengelolaan pusat kesehatan hewan;
- n. pengelolaan pengolahan pakan ternak;

- o. pengelolaan perbibitan ternak;
- p. pembinaan dan pengendalian usaha bidang peternakan;
- q. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- s. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- t. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- u. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 223

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 224

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang peternakan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan penetapan kinerja Dinas;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - h. pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
 - i. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang peternakan;
 - k. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang peternakan;
 - l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - m. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang peternakan;

- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 225

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 226

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - e. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - f. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - k. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - l. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - m. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - n. penyusunan laporan keuangan;
 - o. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - p. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - q. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 227

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 228

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - g. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - i. pengelolaan barang milik Daerah;
 - j. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - l. penyusunan rencana kerja sama;
 - m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - o. pengelolaan perjalanan dinas;
 - p. penyusunan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - r. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - s. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
 - x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Paragraf 3
Bidang Bina Produksi

Pasal 229

- (1) Bidang Bina Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Bidang Bina Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 230

- (1) Bidang Bina Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 mempunyai tugas pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas ternak.
- (2) Bidang Bina Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Produksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang bina produksi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Bina Produksi;
 - d. pembinaan teknis budi daya, reproduksi, inseminasi buatan, dan perbibitan ternak;
 - e. pengawasan peredaran mutu bibit ternak;
 - f. pengelolaan ternak pemerintah;
 - g. pengembangan pola budi daya peternakan;
 - h. pembinaan dan pengawasan usaha perbibitan ternak;
 - i. pengkajian dan pengembangan teknologi budidaya peternakan;
 - j. pelaksanaan tugas bidang budi daya ternak ruminansia, meliputi:
 1. penyusunan rencana, menyelenggarakan, dan/atau mengawasi penyelenggaraan inseminasi buatan ternak ruminansia;
 2. pembinaan penerapan pedoman teknis pola budi daya ternak;
 3. pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas ternak;
 4. pembinaan penyebaran dan pengembangan ternak ruminansia;
 5. pelaksanaan bimbingan registrasi dan redistribusi ternak;
 6. pelaksanaan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak;
 7. pelaksanaan identifikasi lokasi dan registrasi penyebaran ternak;
 8. pelaksanaan bimbingan sistem dan pola penyebaran ternak;
 9. pelaksanaan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi perbibitan;
 10. pelaksanaan bimbingan kastrasi ternak tidak layak bibit;
 11. pelaksanaan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
 12. pelaksanaan bimbingan inseminasi buatan, alih mudigah, dan registrasi hasil inseminasi buatan;
 13. pelaksanaan bimbingan teknik reproduksi dan pelestarian plasma nutfah;
 14. pelaksanaan bimbingan seleksi, peredaran mutu, dan registrasi ternak bibit;
 15. pelaksanaan bimbingan produksi ternak bibit; dan
 16. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan usaha perbibitan ternak;
 - k. pelaksanaan tugas bidang budi daya ternak non ruminansia, meliputi:

1. penyusunan rencana, menyelenggarakan dan/atau mengawasi penyelenggaraan inseminasi buatan ternak non ruminansia;
 2. pelaksanaan pembinaan penerapan pedoman teknis pola budi daya ternak;
 3. pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas ternak;
 4. pembinaan penyebaran dan pengembangan ternak non ruminansia;
 5. pelaksanaan bimbingan registrasi dan redistribusi ternak;
 6. pelaksanaan bimbingan seleksi calon lokasi pengembangan dan penyebaran ternak;
 7. pelaksanaan identifikasi lokasi dan registrasi penyebaran ternak;
 8. pelaksanaan bimbingan sistem dan pola penyebaran ternak;
 9. pelaksanaan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi perbibitan;
 10. pelaksanaan bimbingan kastrasi ternak tidak layak bibit;
 11. pelaksanaan bimbingan pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
 12. pelaksanaan bimbingan inseminasi buatan, alih mudigah, dan registrasi hasil inseminasi buatan;
 13. pelaksanaan bimbingan teknik reproduksi dan pelestarian plasma nutfah;
 14. pelaksanaan bimbingan seleksi, peredaran mutu, dan registrasi ternak bibit;
 15. pelaksanaan bimbingan produksi ternak bibit; dan
 16. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan usaha perbibitan ternak;
- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Bina Produksi;
 - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Bina Produksi;
 - n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina produksi; dan
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Produksi.

Paragraf 4
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 231

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 232

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana peternakan.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Sarana dan Prasarana peternakan;

- c. penyusunan rencana dan perjanjian kinerja Bidang Sarana dan Prasarana;
- d. pengawasan mutu dan pengendalian penggunaan alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
- e. pembinaan pengembangan alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
- f. melaksanakan pembinaan produksi dan bahan baku pakan;
- g. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pakan dan pengembangan hijauan pakan ternak;
- h. pembinaan teknis pemanfaatan alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. pembinaan dan pengawasan peredaran mutu sera, vaksin, obat hewan, semen beku, dan pakan ternak;
- j. pengkajian dan pengembangan teknologi alat dan mesin;
- k. pembinaan dan pengawasan pengelolaan kawasan, lahan, dan air peternakan;
- l. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana peternakan;
- m. pelaksanaan tugas bidang alat, mesin, vaksin, obat, dan pakan, meliputi:
 - 1. pembinaan dan pengawasan peredaran mutu sera, vaksin, semen beku, obat hewan, dan pakan ternak;
 - 2. pembinaan produksi dan bahan baku pakan dan pengolahan pupuk kandang;
 - 3. pembinaan penerapan teknologi pakan dan pengembangan hijauan pakan ternak;
 - 4. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan pakan ternak; dan
 - 5. pelaksanaan pengawasan bahan baku pakan dalam peredaran;
- n. pelaksanaan tugas bidang bina usaha, meliputi:
 - 1. pengembangan kelembagaan kelompok usaha;
 - 2. peningkatan pembiayaan dan permodalan usaha;
 - 3. pembinaan dan pemberdayaan keuangan mikro perdesaan;
 - 4. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi kinerja kelompok usaha;
 - 5. pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan sumber pembiayaan dan kredit usaha;
 - 6. pembinaan kelembagaan, manajemen, kerja sama, dan pola kemitraan usaha;
 - 7. pembinaan dan pengawasan usaha peternakan;
 - 8. pelaksanaan bimbingan diversifikasi usaha;
 - 9. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu produk dan pengolahan hasil;
 - 10. pelaksanaan bimbingan teknis penerapan teknologi panen, pasca panen, dan pengolahan limbah peternakan;
 - 11. pelaksanaan bimbingan pemasaran dan promosi hasil;
 - 12. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengelolaan unit pengolahan dan penyimpanan hasil;
 - 13. pelaksanaan bimbingan, pemantauan, dan pengawasan lembaga sistem mutu produk ternak; dan
 - 14. pelaksanaan pengawasan lalu lintas perdagangan ternak;
- o. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Sarana dan Prasarana;
- p. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Sarana dan Prasarana;

- q. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sarana dan prasarana; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 233

- (1) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 234

- (1) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan kesejahteraan hewan.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Hewan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan hewan;
 - c. penyusunan rencana dan perjanjian kinerja Bidang Kesehatan Hewan;
 - d. pengamatan, penyelidikan, penyidikan, pencegahan, dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. pelaksanaan pembuatan peta penyakit hewan;
 - f. pembinaan kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. pelaksanaan penanggulangan penyakit hewan;
 - i. pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pengamatan epidemi penyakit hewan;
 - 2. pembinaan dan pengawasan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - 3. pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis pelayanan kesehatan hewan;
 - 4. pembinaan penanggulangan penyakit hewan;
 - 5. pembinaan dan pengawasan praktek pelayanan kesehatan hewan;
 - 6. pembinaan dan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan;
 - 7. pelaksanaan pengawasan kesehatan hewan pada lalu lintas ternak, produk asal hewan, dan hewan kesayangan; dan
 - 8. pelaksanaan pengamatan, penyelidikan, penyidikan, pencegahan, pemberantasan, dan pemetaan penyakit hewan;
 - j. pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat veteriner, meliputi:
 - 1. pembinaan dan pengawasan terhadap kesehatan dan keamanan produk pangan asal hewan;
 - 2. pembinaan dan pengawasan larangan pemotongan ternak betina produktif;
 - 3. pelaksanaan bimbingan pemeriksaan kesehatan hewan;

4. pelaksanaan pengawasan kualitas bahan asal hewan;
5. pelaksanaan pencegahan penyebaran penyakit zoonosa;
6. pembinaan dan pengawasan hygiene dan sanitasi tempat usaha peternakan;
7. pembinaan dan pengawasan pemasukan dan pengeluaran daging, telur, dan susu dari dan keluar Daerah;
8. pembinaan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner; dan
9. pembinaan dan pengawasan urusan kesejahteraan hewan;
- k. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Kesehatan Hewan;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Kesehatan Hewan;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan hewan; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan.

BAB XIII DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 235

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 236

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Sekolah Dasar terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 237

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pendidikan.

Pasal 238

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pendidikan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pendidikan;
- d. pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan;
- e. pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- g. penyusunan dan pengembangan kurikulum;
- h. pembinaan administrasi sekolah;
- i. peningkatan manajemen mutu pendidikan;
- j. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pendidikan;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan; dan
- n. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 239

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 240

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pendidikan;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pendidikan;
 - q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - r. pelayanan administratif dan fungsional;
 - s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
 - t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
 - u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
 - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 241

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 242

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, keputakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan fasilitasi usulan kenaikan pangkat dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - r. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - s. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
 - x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 243

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 244

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
- d. penyusunan laporan keuangan;
- e. pengelolaan administrasi pendapatan;
- f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Pasal 245

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 246

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pendidikan;
 - f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pelaksanaan fasilitasi akreditasi dan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan;
 - n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;

- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 247

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 248

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, meliputi:
 - 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - 2. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - 3. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - 4. penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 249

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 250

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 251

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 252

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Paragraf 4
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 253

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 254

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Bidang Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sekolah Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pendidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar :
 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 2. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 3. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar; dan
 4. penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan sekolah dasar; dan

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sekolah Dasar.

Pasal 255

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 256

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.

Pasal 257

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 258

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - f. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - h. penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Paragraf 5

Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 259

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 260

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. pelaksanaan tugas bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama :
 1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
 2. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
 3. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama; dan
 4. penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 261

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 262

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;

- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 263

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 264

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 265

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 266

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaksanaan tugas bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal :

1. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 2. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 3. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 4. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 5. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal;
 - g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal;
 - h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 267

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 268

- (1) Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 269

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 270

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

BAB XIV
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 271

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 272

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Olahraga meliputi Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 273

Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 274

Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pendidikan;
- d. pengelolaan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kepemudaan dan olahraga;
- i. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang kepemudaan dan olahraga;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga;
- k. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- l. pengelolaan UPT;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 275

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 276

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan penetapan kinerja Dinas;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - i. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;

- j. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- k. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kepemudaan dan olahraga;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kepemudaan dan olahraga;
- q. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
- t. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- u. pelayanan administratif dan fungsional; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 277

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 278

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 mempunyai tugas menyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;

- o. penyusunan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- t. pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 279

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 280

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - m. penyusunan laporan keuangan;
 - n. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - o. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Kepemudaan

Pasal 281

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 282

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 mempunyai tugas membina, memberdayakan, dan mengembangkan pemuda dan kepemudaan serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan.
- (2) Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kepemudaan;
 - d. pembinaan, penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan;
 - e. pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kelembagaan kepemudaan;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan pemberdayaan pemuda, meliputi:
 - 1. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;
 - 2. pembinaan dan pengembangan kapasitas pemuda.
 - 3. pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor dan pemuda kader;
 - 4. pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap wirausaha muda pemula;
 - 5. penyiapan bahan rumusan pembentukan sentra wirausaha muda pemula;
 - g. pelaksanaan tugas bidang kelembagaan kepemudaan, meliputi:
 - 1. pembinaan organisasi kepemudaan;
 - 2. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan organisasi kepemudaan;
 - 3. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - 4. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
 - 5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan organisasi kepemudaan;
 - h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Kepemudaan;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Kepemudaan;

- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepemudaan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kepemudaan.

Paragraf 4
Bidang Olahraga

Pasal 283

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 284

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga, kelembagaan, sumber daya dan sarana prasarana olahraga.
- (2) Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Olahraga;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
 - c. penyusunan rencana dan perjanjian kinerja Bidang Olahraga;
 - d. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan pendidikan;
 - e. penyelenggaraan kejuaraan olahraga;
 - f. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - g. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
 - h. pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia olahraga;
 - i. pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana olah raga;
 - j. pelaksanaan tugas bidang pembinaan olahraga prestasi, meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengembangan olahraga prestasi;
 - 2. pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga prestasi;
 - 3. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - 4. pelaksanaan fasilitasi pengembangan olahraga prestasi;
 - 5. pemberdayaan olahraga prestasi melalui jalur individu, kelompok, klub atau pendidikan; dan
 - 6. pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia dalam olahraga prestasi;
 - k. pelaksanaan tugas bidang pembinaan olahraga rekreasi, meliputi:
 - 1. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengembangan olahraga rekreasi;
 - 2. pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga rekreasi;
 - 3. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan olahraga rekreasi;
 - 4. pemberdayaan olahraga rekreasi di dalam masyarakat dengan membangun kesadaran menjaga kesehatan dan berolahraga;
 - 5. penyelenggaraan olahraga rekreasi dan melestarikan olahraga rekreasi; dan
 - 6. pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia dalam olahraga rekreasi;

- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Olahraga;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Olahraga;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang olahraga; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Olahraga.

Pasal 285

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 286

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana olahraga;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan dalam peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana olahraga;
 - f. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi sarana dan prasarana olahraga;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan rutin atau berkala sarana dan prasarana olahraga;
 - i. pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana olahraga;
 - j. pengelolaan, pengendalian, dan pendayagunaan sarana dan prasarana olahraga;
 - k. penyiapan dan penyusunan pola kemitraan dalam pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sarana dan prasarana olahraga; dan
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

BAB XV
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT,
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 287

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 288

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Umum

Pasal 289

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman.

Pasal 290

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan pembinaan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana umum bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, dan perumahan rakyat;
- f. pelaksanaan pembinaan bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, dan perumahan rakyat;
- g. pengendalian teknis bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, dan perumahan rakyat;
- h. pengawasan dan pembinaan jasa konstruksi;
- i. pelaksanaan kerja sama bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, dan perumahan rakyat;
- j. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- n. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pengelolaan UPT.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 291

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 292

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;

- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 - 1. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - 2. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - 3. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
 - 4. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - 5. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - 7. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - 8. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - 9. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
- o. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- q. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan kawasan permukiman;
- r. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- s. pelayanan administratif dan fungsional;
- t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 293

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 294

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
 - w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 295

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 296

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;

- c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
- d. penyusunan laporan keuangan;
- e. pengelolaan administrasi pendapatan;
- f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 297

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 298

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, pembinaan dan pengamanan sumber air permukaan, bangunan dan jaringan irigasi drainase, sungai, pantai dan telaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan, pembinaan dan pengamanan sumber air permukaan, bangunan dan jaringan, irigasi, drainase, sungai, pantai dan telaga;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan peningkatan sumber daya air, meliputi:
 - 1. penyusunan rencana teknis pembangunan dan pengamanan sumber air permukaan, bangunan dan jaringan irigasi, drainase, sungai, telaga, pantai, dan sistem irigasi primer dan sekunder;
 - 2. pelaksanaan pembangunan sumber air permukaan, bangunan dan jaringan irigasi, drainase, sungai, telaga, pantai dan sistem irigasi primer dan sekunder; dan
 - 3. pelaksanaan pengendalian dan pengamanan sumber air permukaan, bangunan dan jaringan irigasi, drainase, sungai, telaga dan pantai;
 - f. pelaksanaan tugas bidang operasi, pemeliharaan, dan pengendalian sumber daya air, meliputi:
 - 1. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan pengendalian sumber air permukaan, bangunan dan jaringan irigasi, drainase, sungai, telaga, pantai, sistem irigasi primer dan sekunder; dan

2. pelaksanaan pengendalian daya rusak air;
- g. pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknis dan pembinaan sumber daya air, meliputi:
 1. penyusunan perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
 2. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan sumber daya air;
 3. pengelolaan data dan informasi sumber daya air;
 4. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelompok pengelola dan pemakai air bidang sumber daya air; dan
 5. pelaksanaan pembinaan pemanfaatan air irigasi dan pembinaan teknis pada saluran tersier;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Sumber Daya Air;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Sumber Daya Air;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sumber daya air; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 299

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 300

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian fungsi jalan dan jembatan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Bina Marga;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang bina marga;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian fungsi jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan pengawasan, meliputi:
 1. penyusunan perencanaan umum jalan kabupaten;
 2. penyusunan leger jalan;
 3. penyusunan ruas-ruas jalan yang akan ditetapkan statusnya sebagai jalan kabupaten;
 4. penyusunan dan mengusulkan ruas-ruas jalan yang akan ditetapkan fungsinya;
 5. pengelolaan data base tentang jalan, jembatan, dan utilitas jalan yang berstatus jalan kabupaten;

6. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan;
7. pelaksanaan pendataan jalan dan jembatan;
8. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kondisi jalan dan jembatan; dan
9. pelaksanaan pengendalian fungsi dan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan tugas bidang pembangunan, meliputi:
 1. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
 2. pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan; dan
 3. pelaksanaan pembangunan drainase jalan, talud atau turap jalan serta utilitas jalan dan jembatan kabupaten;
- f. pelaksanaan tugas bidang pemeliharaan, meliputi:
 1. pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 2. pelaksanaan pemeliharaan drainase jalan, talud atau turap jalan serta utilitas jalan dan jembatan kabupaten;
- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Bina Marga;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Bina Marga;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina marga; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Marga.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya

Pasal 301

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 302

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, fasilitas umum perkotaan, prasarana permukiman dan penyehatan lingkungan, pengaturan dan pengendalian pembangunan, serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Cipta Karya;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Cipta Karya;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, fasilitas umum perkotaan, prasarana permukiman dan penyehatan lingkungan, pengaturan dan pengendalian pembangunan, serta pembinaan jasa konstruksi;
 - e. pelaksanaan tugas bidang bangunan gedung dan tata bangunan, meliputi:

1. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, renovasi, pemugaran, pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pembinaan teknis penyelenggaraan bangunan gedung, bangunan cagar budaya dan rumah negara serta penataan bangunan dan lingkungannya;
 2. pelaksanaan pengendalian pendirian dan pemanfaatan bangun bangunan;
 3. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, rumah Dinas, dan fasilitas umum;
 4. pelaksanaan pembinaan dan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
 5. pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung tidak layak huni;
 6. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah; dan
 7. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya;
- f. pelaksanaan tugas bidang permukiman dan penyehatan lingkungan, meliputi:
1. pelaksanaan pembangunan prasarana permukiman kawasan perkotaan dan kawasan strategis;
 2. pelaksanaan pengaturan dan pengendalian pembangunan permukiman dan penyehatan lingkungan;
 3. pelaksanaan pengawasan, pengaturan, pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana air minum;
 4. pelaksanaan pengawasan, pengaturan, pembangunan, rehabilitasi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana permukiman, dan penyehatan lingkungan;
 5. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;
 6. pelaksanaan pengembangan sistem persampahan dalam Daerah;
 7. pengelolaan dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
 8. pengelolaan dan mengembangkan sistem air limbah domestik dalam Daerah; dan
 9. pelaksanaan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah;
- g. pelaksanaan tugas bidang bina konstruksi, meliputi:
1. pelaksanaan sosialisasi dan desiminasi peraturan perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan lainnya yang terkait;
 2. penyelenggaraan dan fasilitasi pelatihan tenaga terampil konstruksi serta pemberdayaan masyarakat jasa konstruksi;
 3. penyusunan dan menyelenggarakan data base informasi jasa konstruksi dalam sistem informasi pembinaan jasa konstruksi;
 4. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
 5. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Bina Konstruksi;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Cipta Karya;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Cipta Karya;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang cipta karya; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Cipta Karya.

Paragraf 6
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 303

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 304

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembiayaan perumahan, pembinaan perumahan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan perumahan, pembinaan perumahan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas perumahan, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
 - e. pelaksanaan tugas bidang perumahan swadaya, meliputi:
 1. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi serta relokasi perumahan swadaya korban bencana pasca bencana;
 2. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan perumahan swadaya bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 3. penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan swadaya; dan
 4. pelaksanaan pengembangan perumahan swadaya;
 - f. pelaksanaan tugas bidang perumahan komersial dan susun formal, meliputi:
 1. pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan pengelolaan rumah komersial, umum, khusus, dan susun;
 2. pengendalian dan pengesahan rencana tapak pembangunan dan pengembangan perumahan komersial, umum, khusus, dan susun formal;
 3. penyelenggaraan fasilitasi pembiayaan dan stimulasi prasarana, sarana, serta utilitas umum di perumahan komersial, umum, khusus, dan susun formal;

4. penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan komersial, umum, khusus, dan susun formal;
 5. pelaksanaan pembinaan perumahan komersial, umum, khusus, dan susun formal;
 6. pelaksanaan penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 7. pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi perumahan formal korban bencana;
 8. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan perumahan formal bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah; dan
 9. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- g. pelaksanaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman kumuh, meliputi:
1. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi rumah tidak layak huni;
 2. penyelenggaraan fasilitasi dan stimulasi pembangunan rumah tidak layak huni;
 3. penyelenggaraan fasilitasi dan stimulasi peningkatan kualitas perbaikan rumah tidak layak huni;
 4. pelaksanaan pengendalian dan pengaturan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun;
 5. pelaksanaan penanganan, perbaikan, peremajaan, penataan, dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 6. penyelenggaraan prasarana dan sarana utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 7. pelaksanaan koordinasi pemangku kepentingan dalam penanganan, perbaikan, peremajaan, penataan, dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 8. pelaksanaan penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 9. pelaksanaan fasilitasi dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 10. pelaksanaan pembinaan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
 11. penyusunan rencana pengembangan kawasan permukiman; dan
 12. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

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

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 305

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 306

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 307

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Urusan Keistimewaan serta Tugas Pembantuan di bidang pertanahan dan tata ruang.

Pasal 308

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pertanahan dan tata ruang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pertanahan dan tata ruang;
- d. penataan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan penertiban pemanfaatan tanah Pemerintah Daerah;
- e. fasilitasi penataan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan penertiban pemanfaatan tanah termasuk diantaranya tanah Kasultanan, tanah Kadipaten dan tanah desa;
- f. pelaksanaan administrasi, pengendalian, dan penanganan permasalahan pertanahan;
- g. fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan tanah;
- h. fasilitasi administrasi, pengendalian, dan penanganan permasalahan pertanahan;
- i. penyelesaian permasalahan ganti rugi tanah untuk kepentingan umum;
- j. fasilitasi pengendalian pengelolaan tanah desa;
- k. penyelenggaraan penataan ruang;
- l. penyusunan dan evaluasi rencana tata ruang wilayah;
- m. penyusunan dan evaluasi rencana rinci kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
- n. penyusunan dan evaluasi rencana tata bangunan dan tata lingkungan kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
- o. pengendalian teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
- p. pelaksanaan kerja sama di bidang pertanahan dan tata ruang;
- q. pelaksanaan penugasan Urusan Keistimewaan pertanahan dan tata ruang;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pertanahan dan tata ruang;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pertanahan dan tata ruang;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pertanahan dan tata ruang; dan
- u. pengelolaan UPT.

Paragraf 2 Sekretariat Pasal 309

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*).
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 310

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. penyiapan fasilitasi tim koordinasi penataan ruang Daerah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
 - n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pertanahan dan tata ruang;
 - q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - r. pelayanan administratif dan fungsional;
 - s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
 - t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 311

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 312

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan;
 - d. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;

- e. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
- f. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pertanian dan pangan;
- g. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
- h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- k. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan;
- n. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan.

Pasal 313

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 314

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - e. penyusunan laporan keuangan;
 - f. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - g. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Pasal 315

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 316

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - g. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - i. pengelolaan barang milik Daerah;
 - j. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - l. penyusunan rencana kerja sama;
 - m. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - s. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - w. pelaksanaan penyiapan fasilitasi tim koordinasi penataan ruang Daerah;
 - x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Paragraf 3

Bidang Pertanahan

Pasal 317

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*).
- (2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 318

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan pertanahan, fasilitasi dan pengadaan tanah, pendaftaran, pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan, fasilitasi penyelesaian permasalahan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pertanahan, serta melaksanakan penugasan Urusan Keistimewaan pertanahan.
- (2) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan penatausahaan pertanahan, fasilitasi dan pengadaan tanah, pendaftaran, pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan, fasilitasi penyelesaian permasalahan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan penugasan Urusan Keistimewaan pertanahan;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang Pertanahan;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pertanahan.

Pasal 319

- (1) Seksi Penatausahaan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Seksi Penatausahaan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 320

- (1) Seksi Penatausahaan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan pertanahan.
- (2) Seksi Penatausahaan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penatausahaan Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan pertanahan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Penatausahaan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, verifikasi dan pemetaan tanah Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi, identifikasi, verifikasi, dan pemetaan tanah kasultanan, tanah kadipaten serta tanah desa;
 - f. pelaksanaan pengkajian riwayat perolehan tanah, peruntukan, dan hak penguasaan tanah Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengkajian riwayat perolehan tanah, peruntukan dan hak penguasaan tanah kasultanan, tanah kadipaten serta tanah desa;
 - h. pelaksanaan penatausahaan pertanahan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten bukan Keprabon.
 - i. pelaksanaan fasilitasi pendaftaran tanah kasultanan, tanah kadipaten, dan tanah desa;

- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Penatausahaan Pertanahan;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penatausahaan pertanahan; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penatausahaan Pertanahan.

Pasal 321

- (1) Seksi Pemanfaatan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 322

- (1) Seksi Pemanfaatan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola pemanfaatan pertanahan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan pertanahan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemanfaatan tanah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan tanah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
 - f. pelaksanaan pendaftaran tanah Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengalihan fungsi tanah Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi kepentingan umum;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan tanah kosong;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan pertanahan; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Pertanahan.

Pasal 323

- (1) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan.
- (2) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 324

- (1) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 mempunyai tugas melaksanakan penanganan permasalahan pertanahan.
- (2) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan permasalahan pertanahan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan, konflik, dan sengketa pertanahan;
- e. pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- g. pelaksanaan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- h. pelaksanaan penanganan permasalahan pertanahan;
- i. pelaksanaan pengendalian penyelesaian permasalahan pertanahan;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanganan permasalahan pertanahan; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan.

Paragraf 4
Bidang Tata Ruang

Pasal 325

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana).
- (2) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 326

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 mempunyai tugas melaksanakan pengaturan dan pembinaan tata ruang wilayah.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Tata Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - d. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan tata ruang wilayah;
 - e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
 - f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Tata Ruang.

Pasal 327

- (1) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 328

- (1) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci.
- (2) Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana rinci tata ruang pada satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana induk pada Satuan Ruang Strategis Kasultanan dan Satuan Strategis Kadipaten
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana tata ruang rinci kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan, evaluasi dan penetapan rencana tata ruang wilayah;
 - h. pelaksanaan penyusunan, evaluasi dan penetapan rencana tata ruang rinci kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
 - i. pelaksanaan penyusunan peraturan zonasi;
 - j. penyiapan bahan peta rencana tata ruang wilayah dan peta rencana tata ruang rinci;
 - k. pelaksanaan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang suatu kawasan yang berskala besar dan berdampak penting;
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
 - m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci; dan
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci.

Pasal 329

- (1) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 330

- (1) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan.
- (2) Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana tata bangunan dan tata lingkungan kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan pada satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten;
 - f. pelaksanaan penyusunan, evaluasi dan penetapan rencana tata bangunan dan tata lingkungan kawasan strategis dan kawasan perkotaan;
 - g. pelaksanaan pembuatan peta rencana tata bangunan dan tata lingkungan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan.

Pasal 331

- (1) Seksi Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang.
- (2) Seksi Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 332

- (1) Seksi Pembinaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tata ruang.
- (2) Seksi Pembinaan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan tata ruang;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pembinaan Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan pembinaan tata ruang;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penataan ruang;
 - f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang;
 - g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan penataan ruang;
 - h. pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang kabupaten;

- i. pelaksanaan fasilitasi penataan ruang lintas kabupaten yang berbatasan langsung;
- j. pelaksanaan kerjasama penataan ruang;
- k. pelaksanaan administrasi pembinaan tata ruang;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pembinaan Tata Ruang;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan tata ruang; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Tata Ruang.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 333

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana).
- (2) Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 334

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang.
- (2) Bidang Pengendalian dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;
 - e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang;
 - f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

Pasal 335

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 336

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan pertanahan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan pertanahan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengkajian fungsi, pengelolaan dan pemanfaatan tanah termasuk diantaranya tanah kasultanan, tanah kadipaten dan tanah desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pengalihan fungsi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tanah termasuk diantaranya tanah kasultanan, tanah kadipaten, dan tanah desa;
 - f. pelaksanaan pengkajian fungsi, penataan, pengelolaan dan pemanfaatan tanah Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah administrasi dan pengendalian pertanahan;
 - h. pelaksanaan penelitian dokumen permohonan pemanfaatan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
 - i. pemberian rekomendasi kesesuaian pemanfaatan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten sesuai dengan rencana tata ruang;
 - j. pelaksanaan pengawasan penggunaan tanah Pemerintah Daerah, tanah kasultanan (SG), tanah kadipaten (PG), dan tanah desa;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis ijin pengelolaan dan penggunaan tanah Pemerintah Daerah;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pertimbangan teknis ijin pengelolaan dan penggunaan tanah kasultanan (SG), tanah kadipaten (PG), dan tanah desa;
 - m. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan kajian teknis perubahan peruntukan tanah;
 - n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan;
 - o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian dan pengawasan pertanahan; dan
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan.

Pasal 337

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 338

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan tata ruang.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten, rencana detail tata ruang kawasan strategis dan kawasan perkotaan, dan rencana tata bangunan dan tata lingkungan kawasan strategis dan kawasan perkotaan dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah termasuk didalamnya pada satuan ruang strategis Kasultanan dan Kadipaten di kawasan perkotaan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian persetujuan pemanfaatan ruang wilayah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis rekomendasi pemanfaatan ruang;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemanfaatan ruang lintas kabupaten;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang Daerah;
 - j. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang di wilayah Daerah termasuk didalamnya Peraturan Daerah Kawasan Strategis Kasultanan dan Kadipaten;
 - k. pelaksanaan audit tata ruang kabupaten;
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian dan pengawasan tata ruang; dan
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.

Pasal 339

- (1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaksanaan dan Pengawasan.
- (2) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 340

- (1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.

- (2) Seksi Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Data dan Informasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan penyusunan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan sistem informasi pertanahan dan tata ruang;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dokumen administrasi pertanahan dan tata ruang;
 - h. pelaksanaan pelayanan informasi data pertanahan dan tata ruang;
 - i. penyusunan, pelaksanaan dan pengembangan data base pengelolaan pertanahan;
 - j. pengembangan sistem informasi pertanahan dan tata ruang;
 - k. penyusunan, pengelolaan, dan pengembangan data base dan peta tata ruang;
 - l. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pertanahan dan tata ruang;
 - m. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Data dan Informasi;
 - n. penyusun dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi; dan
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data dan Informasi.

BAB XVII DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 341

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 342

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas;
 - e. Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 343

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

Pasal 344

Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang lingkungan hidup;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang lingkungan hidup;
- d. pengelolaan sistem informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- g. konservasi dan pengendalian kerusakan lahan;
- h. pemberdayaan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- i. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang lingkungan hidup;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang lingkungan hidup; dan
- m. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 345

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 346

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang lingkungan hidup;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang lingkungan hidup;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang lingkungan hidup;
 - q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - r. pelayanan administratif dan fungsional;
 - s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
 - u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
 - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 347

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 348

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.

- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - s. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
 - x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 349

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 350

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan, pengelolaan dan pengadministrasian keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perencanaan dan keuangan;

- c. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
- d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
- e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang lingkungan hidup;
- f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
- l. penyusunan laporan keuangan;
- m. pengelolaan administrasi pendapatan;
- n. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- o. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 351

- (1) Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 352

- (1) Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 mempunyai tugas melaksanakan penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- d. pelaksanaan penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, meliputi:
 - 1. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 2. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 3. penyediaan data dan informasi berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - 4. penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
 - 5. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 6. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
 - 7. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
 - 8. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
 - 9. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
 - 10. pelaksanaan pengumuman permohonan penilaian dokumen analisa mengenai dampak lingkungan, permohonan pemeriksaan upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan, dan pengumuman permohonan izin lingkungan serta pengumuman izin lingkungan;
 - 11. pelaksanaan penilaian dokumen analisa mengenai dampak lingkungan;
 - 12. pelaksanaan pemeriksaan dokumen upaya pengelolaan lingkungan dan/atau upaya pemantauan lingkungan;
 - 13. penyiapan surat keputusan kelayakan lingkungan; dan
 - 14. penyiapan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan dan/atau upaya pemantauan lingkungan serta penerbitan izin lingkungan;
- f. pelaksanaan tugas bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pengelolaan pengaduan;
 - 2. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - 3. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - 4. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - 5. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan; dan
 - 6. pelaksanaan pengawasan pentaatan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penataan dan pentaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan dan Pentaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas

Pasal 353

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 354

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas;
 - d. pelaksanaan pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pengendalian pencemaran, meliputi:
 1. pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran;
 2. pelaksanaan penanggulangan pencemaran;
 3. pelaksanaan pemulihan pencemaran;
 4. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemaran;
 5. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir, dan laut;
 6. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 7. pelaksanaan perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 8. pelaksanaan pembinaan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 9. pelaksanaan pengawasan pemrosesan akhir sampah; dan
 10. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup; dan
 2. pelaksanaan penilaian penghargaan lingkungan hidup;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas;

- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengembangan Kapasitas.

Paragraf 5

Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan

Pasal 355

- (1) Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 356

- (1) Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 mempunyai tugas melaksanakan konservasi dan pengendalian kerusakan lahan.
- (2) Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lahan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lahan;
 - d. pelaksanaan konservasi dan pengendalian kerusakan lahan;
 - e. pelaksanaan tugas bidang konservasi sumber daya alam, meliputi:
 - 1. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - 2. penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 3. penyusunan valuasi ekonomi lingkungan hidup;
 - 4. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - 5. pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - 6. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
 - 7. pelaksanaan pengembangan ruang terbuka hijau;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pengendalian kerusakan lahan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kerusakan lahan; dan
 - 2. pelaksanaan penanggulangan kegiatan perusakan lahan;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lahan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Konservasi dan Pengendalian Kerusakan Lahan;

- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang konservasi dan pengendalian kerusakan lahan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Konservasi dan Kerusakan Lahan.

XVIII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 357

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 358

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

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Umum

Pasal 359

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kalurahan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

Pasal 360

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 359, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan partisipasi, komunikasi, informasi, dan edukasi keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, partisipasi, sarana, dan prasarana serta usaha ekonomi desa dan masyarakat;
- h. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Kalurahan;
- i. pelaksanaan pembinaan perencanaan, keuangan, dan kekayaan Kalurahan;
- j. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pengelolaan UPT.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 361

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 362

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 361 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan rencana kerja sama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 1. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 2. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
 3. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 4. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 6. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 7. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 8. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
- o. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- q. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Kalurahan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- r. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- s. pelayanan administratif dan fungsional;
- t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;

- u. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- v. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 363

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 364

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
 - w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 365

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 366

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 367

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 368

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 mempunyai tugas melaksanakan kelembagaan, partisipasi, sarana, dan prasarana serta usaha ekonomi Kalurahan dan masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, partisipasi, sarana, dan prasarana serta usaha ekonomi Kalurahan dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan partisipasi, meliputi:
 1. pelaksanaan koordinasi penguatan kelembagaan;

2. pelaksanaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 3. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar Kalurahan;
 4. pelaksanaan evaluasi pembangunan Kalurahan;
 5. pelaksanaan pembinaan penyusunan profil Kalurahan;
 6. pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan;
 7. pelaksanaan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan Kalurahan;
 8. pelaksanaan penguatan peran lembaga kemasyarakatan dan kader pemberdayaan masyarakat;
 9. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat; dan
 10. fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat Kalurahan;
- f. pelaksanaan tugas bidang usaha perekonomian masyarakat Kalurahan, meliputi:
1. penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat Kalurahan;
 2. penyelenggaraan pengembangan sarana, prasarana, dan usaha ekonomi masyarakat dan Kalurahan;
 3. pelaksanaan pembinaan produktivitas usaha ekonomi masyarakat dan Kalurahan;
 4. pelaksanaan pembinaan pemasaran hasil usaha ekonomi masyarakat dan Kalurahan;
 5. pelaksanaan pengembangan potensi dan sumber daya masyarakat dan Kalurahan;
 6. pelaksanaan pengembangan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna; dan
 7. pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik Kalurahan dan lembaga kerja sama antar Kalurahan;
- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Bina Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan

Pasal 369

- (1) Bidang Bina Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Bina Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 370

- (1) Bidang Bina Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan Kalurahan.

- (2) Bidang Bina Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan Kalurahan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan Kalurahan;
 - e. pelaksanaan tugas bidang bina administrasi pemerintahan Kalurahan, meliputi:
 1. pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk hukum Kalurahan;
 2. pembinaan dan fasilitasi penyusunan dokumen administrasi pemerintah Kalurahan;
 3. pembinaan dan fasilitasi penetapan batas wilayah Kalurahan;
 4. pembinaan dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan Kalurahan/padukuhan; dan
 5. pembinaan dan fasilitasi kerjasama Kalurahan;
 - f. pelaksanaan tugas bidang bina aparatur pemerintahan Kalurahan, meliputi:
 1. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemilihan, pembinaan, peningkatan kapasitas, dan fasilitasi pendampingan permasalahan Lurah;
 2. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengisian, pembinaan, peningkatan kapasitas, dan fasilitasi pendampingan permasalahan Pamong dan Staf Pamong Kalurahan;
 3. Pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan, dan informasi penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan tahunan dan akhir masa jabatan lurah;
 4. fasilitasi/pendampingan pemilihan lurah antar waktu melalui musyawarah Kalurahan;
 5. pembinaan kesejahteraan aparatur pemerintahan Kalurahan;
 6. pembinaan permasalahan perkawinan lurah dan/atau pamong Kalurahan; dan
 7. pembinaan anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan meliputi pengisian, peningkatan kapasitas, pendampingan permasalahan, pergantian anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan antar waktu;
 8. pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja badan permusyawaratan Kalurahan;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi dan aparatur pemerintahan Kalurahan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Kalurahan.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan

Pasal 371

- (1) Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 372

- (1) Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perencanaan, pengelolaan keuangan dan kekayaan Pemerintah Kalurahan.
- (2) Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, dan kekayaan Kalurahan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan perencanaan, pengelolaan keuangan dan kekayaan Pemerintah Kalurahan;
 - e. pelaksanaan tugas bidang perencanaan Kalurahan, meliputi:
 1. pembinaan dan fasilitasi penyusunan dokumen rencana pembangunan jangka menengah Kalurahan;
 2. pembinaan dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan tahunan;
 3. pembinaan dan fasilitasi penyusunan perencanaan pemanfaatan tata ruang Kalurahan;
 4. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kewenangan Kalurahan;
 5. penyiapan bahan penyusunan standar harga barang jasa khusus Kalurahan; dan
 6. penataan kewenangan Kalurahan;
 - f. pelaksanaan tugas bidang keuangan dan kekayaan Kalurahan, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Kalurahan;
 2. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Kalurahan;
 3. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan bantuan keuangan khusus dana keistimewaan;
 4. pelaksanaan pembinaan pelaporan pengelolaan keuangan Kalurahan;
 5. pelaksanaan pembinaan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kalurahan;
 6. pelaksanaan pembinaan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan Kalurahan;
 7. pelaksanaan pengendalian pengelolaan keuangan Kalurahan; dan
 8. pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset Kalurahan;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan;

- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan, keuangan, dan kekayaan Kalurahan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Kekayaan Kalurahan.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 373

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 374

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengendalian penduduk, dan kelembagaan, partisipasi, komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengendalian penduduk, dan kelembagaan, partisipasi, komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pengendalian penduduk, meliputi:
 - 1. pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi strategi pengendalian penduduk;
 - 2. pelaksanaan fasilitasi penyusunan parameter kependudukan;
 - 3. pelaksanaan koordinasi penyusunan kajian dan analisis dampak kependudukan;
 - 4. pelaksanaan pendidikan kependudukan;
 - 5. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
 - 6. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kependudukan; dan
 - 7. pelaksanaan penguatan program kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan partisipasi;
 - 2. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
 - 3. pelaksanaan penyuluhan keluarga berencana;
 - 4. pelaksanaan advokasi keluarga berencana;
 - 5. pelaksanaan upaya peningkatan kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
 - 6. pelaksanaan pembinaan kesehatan reproduksi remaja;
 - 7. pelaksanaan pemberian komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang keluarga berencana; dan

8. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB XVIII
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 375

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 376

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. UPT; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 377

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 378

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- g. pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan advokasi;
- h. pengembangan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- i. pelaksanaan promosi penanaman modal;
- j. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dunia usaha di bidang penanaman modal;
- k. pelaksanaan pemantauan, bimbingan, dan pengendalian penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- l. pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, meliputi:
 1. pengkajian, penyusunan dan pengusulan regulasi dan kebijakan penanaman modal;
 2. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dan investasi;
 3. penyusunan dan pengembangan kebijakan dan strategi promosi penanaman modal;
 4. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
 5. pelaksanaan promosi, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan penanaman modal;
 6. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 7. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi penanaman modal dan pengembangan investasi; dan
 8. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, dan pelaksanaan penanaman modal dan pengembangan investasi pada sistem teknologi informasi secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan tugas bidang promosi, meliputi:
 1. penyiapan penyusunan dan pengembangan kebijakan dan strategi promosi penanaman modal;
 2. penyiapan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 3. penyampaian informasi penanaman modal;
 4. penyusunan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 5. penyiapan pengiriman misi dan delegasi ke luar daerah atau luar negeri;

6. penyiapan penerimaan misi dan delegasi dari luar negeri; dan
 7. pelaksanaan forum temu usaha bagi penanam modal;
- n. pelaksanaan tugas bidang pengembangan investasi, meliputi:
1. penetapan bidang usaha unggulan dan prioritas;
 2. penyusunan peta potensi unggulan dan profil investasi;
 3. pelaksanaan pelayanan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
 4. penyiapan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan investasi;
 5. penyiapan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan pengembangan investasi;
 6. penyiapan bahan pengembangan potensi dan peluang investasi;
 7. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan investasi; dan
 8. penyusunan laporan pengembangan investasi pada sistem teknologi informasi secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- o. pelaksanaan tugas bidang pelayanan terpadu satu pintu I, meliputi:
1. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. pengoordinasian pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi, validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan;
 3. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 4. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 5. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan;
 6. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 7. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan, penanaman modal, pengolahan serta pengelolaan data dan informasi;
 8. pelaksanaan pendaftaran perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 9. pelaksanaan pelayanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 10. pengelolaan, analisis, dan data pelayanan perizinan dan non perizinan;
 11. penerbitan perizinan dan non perizinan;
 12. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan data dan sistem informasi perizinan, non perizinan dan penanaman modal; dan
 13. penyusunan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- p. pelaksanaan tugas bidang pelayanan, meliputi:
1. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 3. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 4. penyiapan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan.

5. pelaksanaan pelayanan informasi perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 6. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen perizinan dan non perizinan;
 7. pelaksanaan pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan;
 8. pelaksanaan kajian tentang peningkatan pelayanan dan inovasi pelayanan perizinan; dan
 9. penyusunan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- q. pelaksanaan tugas bidang data, meliputi:
1. penyusunan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan;
 2. pengolahan data perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 3. pelaksanaan peninjauan lokasi dan verifikasi data;
 4. penyiapan bahan dan data untuk koordinasi perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 5. penyusunan telaah dan berita acara hasil survei;
 6. penerbitan dokumen layanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 7. pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan perkembangan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal secara berkala;
 8. pelaksanaan dan pengelolaan pemutakhiran data base dalam sistem informasi pelayanan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 9. pelaksanaan pengelolaan dokumen;
 10. penerbitan surat ketetapan retribusi Daerah; dan
 11. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- r. pelaksanaan tugas bidang pelayanan terpadu satu pintu II, meliputi:
1. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 2. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 3. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-Undangan;
 4. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan penanganan pengaduan; dan
 5. pelaporan pengendalian dan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan tugas bidang pengaduan dan advokasi, meliputi:
1. pelaksanaan pengelolaan pengaduan;
 2. pelaksanaan penanganan pengaduan;
 3. pelaksanaan sosialisasi terkait pelayanan pengaduan dan advokasi;
 4. penyediaan sarana dan prasarana pengaduan; dan
 5. penyusunan laporan penanganan pengaduan;
- t. pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan evaluasi, meliputi:
1. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal;
 2. peningkatan dan pemantauan proses tanggung jawab sosial perusahaan;
 3. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;
 4. pelaksanaan pengendalian perizinan, non perizinan, dan penanaman modal;

5. penyiapan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan peraturan perundangan;
 6. penyiapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil pengendalian penanaman modal dan evaluasi terhadap izin yang sudah diterbitkan;
 7. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian penanaman modal; dan
 8. pelaporan pengendalian dan evaluasi perizinan, non perizinan, dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - v. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - z. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
 - aa. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 379

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 380

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan penetapan kinerja Dinas;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;

- h. pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
- i. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 381

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 382

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;

- k. penyusunan rencana kerja sama;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- n. pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. penyusunan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 383

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 384

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;

- j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
- m. penyusunan laporan keuangan;
- n. pengelolaan administrasi pendapatan;
- o. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

BAB XIX
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 385

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 386

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. Bidang Perikanan Tangkap;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Umum
Pasal 387

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

Pasal 388

Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 387, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang kelautan dan perikanan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kelautan dan perikanan;
- d. pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian perbenihan dan produksi perikanan;
- e. pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha kelautan dan perikanan;
- f. peningkatan produksi dan produktivitas kelautan dan perikanan;
- g. pembinaan, pengkajian, pengembangan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan budidaya dan tangkap serta kelembagaan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pencegahan, dan pengendalian kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- i. pelaksanaan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan kenelayanan;
- k. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan usaha perikanan tangkap;
- l. pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil;
- m. pelaksanaan harmonisasi dan evaluasi perizinan usaha perikanan tangkap;
- n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik kelautan dan perikanan;
- o. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- p. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kelautan dan perikanan;
- q. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelautan dan perikanan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kelautan dan perikanan; dan
- s. pengelolaan UPT.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 389

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 390

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;

- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan rencana kerjasama;
- f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kelautan dan perikanan;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kelautan dan perikanan;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kelautan dan perikanan;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 391

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 392

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;

- c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
- f. penyusunan rincian tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga;
- h. pengelolaan barang milik Daerah;
- i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- k. penyusunan rencana kerja sama;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- n. pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. Pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 393

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 394

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, pengelolaan dan pengadministrasian keuangan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - e. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kelautan dan perikanan;
 - f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;

- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
- j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
- l. penyusunan laporan keuangan;
- m. pengelolaan administrasi pendapatan;
- n. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- o. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 395

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 396

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan budidaya perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan budidaya perikanan;
 - e. pelaksanaan tugas bidang perbenihan dan produksi, meliputi:
 - 1. pelaksanaan pembinaan mutu benih dan induk ikan;
 - 2. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu benih dan induk ikan;
 - 3. pelaksanaan pembinaan produksi dan bahan baku pakan ikan;
 - 4. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pengelolaan hormon, pupuk, dan pakan ikan; dan
 - 5. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan peredaran, mutu, dan penggunaan pakan ikan;
 - f. pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana budidaya, meliputi:

1. pelaksanaan pembinaan, pengkajian, pengembangan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana budidaya, dan kelembagaan;
 2. pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil;
 3. pelaksanaan pembinaan pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan ruang budidaya;
 4. pelaksanaan bimbingan analisis penyusunan rencana usaha;
 5. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan;
 6. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan penyaluran permodalan;
 7. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan usaha;
 8. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, manajemen, kerjasama, dan pola kemitraan usaha;
 9. pelaksanaan penumbuhan, pengembangan, dan evaluasi kelompok usaha;
 10. pelaksanaan pemantauan, dan pengawasan sistem mutu produk dan pengolahan hasil perikanan; dan
 11. pelaksanaan pengelolaan informasi pasar;
- g. pelaksanaan tugas bidang kesehatan ikan dan lingkungan, meliputi:
1. pelaksanaan pemantauan dan rehabilitasi lingkungan budidaya;
 2. pelaksanaan pengelolaan sera, vaksin, dan obat;
 3. pelaksanaan pembinaan, pencegahan, dan pengendalian eradikasi organisme pengganggu ikan;
 4. pelaksanaan bimbingan dan penanggulangan hama penyakit dan fenomena iklim;
 5. pelaksanaan pemeriksaan dan pembinaan peredaran obat;
 6. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan peredaran, mutu, dan penggunaan obat; dan
 7. pelaksanaan pembinaan dan pemeriksaan higiene dan sanitasi lingkungan usaha;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Perikanan Budidaya;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perikanan Budidaya;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perikanan budidaya; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 397

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 398

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan, pengelolaan sarana dan prasarana, serta pengendalian perikanan tangkap.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perikanan tangkap;
 - e. pelaksanaan tugas bidang kenelayanan, meliputi:
 1. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan kenelayanan;
 2. pelaksanaan peningkatan kapasitas nelayan;
 3. pelaksanaan bimbingan analisis penyusunan rencana usaha;
 4. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan;
 5. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan penyaluran permodalan;
 6. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan usaha perikanan tangkap;
 7. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, manajemen, kerjasama, dan pola kemitraan usaha; dan
 8. pelaksanaan penumbuhan, pengembangan, dan evaluasi kelompok usaha;
 - f. pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana tangkap, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan, pengkajian, pengembangan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan tangkap, dan pengolahan;
 2. pelaksanaan promosi dan pemasaran hasil;
 3. pelaksanaan bimbingan dan pengelolaan sarana dan prasarana tangkap;
 4. pelaksanaan pembinaan unit penyimpanan dan pengolahan hasil perikanan;
 5. pelaksanaan pembinaan pengolahan, pengelolaan logistik dan pemasaran hasil;
 6. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pasar;
 7. pelaksanaan bimbingan pascapanen; dan
 8. pelaksanaan pemantauan, dan pengawasan sistem mutu produk dan pengolahan hasil perikanan;
 - g. pelaksanaan tugas bidang pengendalian penangkapan, meliputi:
 1. pelaksanaan harmonisasi dan evaluasi perizinan usaha perikanan tangkap;
 2. pelaksanaan peramalan dan perhitungan produksi perikanan tangkap;
 3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perikanan tangkap;
 4. pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas perikanan tangkap; dan
 5. pelaksanaan pengendalian perikanan tangkap;

- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Perikanan Tangkap;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perikanan Tangkap;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perikanan tangkap; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap.

BAB XX
DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 399

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 400

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata;
 - d. Bidang Pengembangan Destinasi;
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 401

Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pariwisata.

Pasal 402

Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 401, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang pariwisata;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kepariwisataan;

- d. pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- e. pengelolaan dan pengembangan sarana pendukung wisata;
- f. pelaksanaan pembinaan usaha dan pemasaran wisata;
- g. pembinaan, dan pengembangan industri pariwisata;
- h. pembinaan pelaksanaan kerja sama di bidang pariwisata dan peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata;
- i. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kepariwisataan;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepariwisataan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kepariwisataan; dan
- m. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 403

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 404

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kepariwisataan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas ~~unit~~ Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kepariwisataan;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kepariwisataan;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 1. penyusunan rancangan kebijakan umum Dinas;
 2. pelaksanaan analisis dan penyajian data;

3. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kepariwisataan;
 4. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 5. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 8. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 9. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - o. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - q. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kepariwisataan;
 - r. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - s. pelayanan administratif dan fungsional;
 - t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
 - u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
 - v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
 - w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 405

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 406

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan pengendalian internal Dinas;

- f. penyusunan rincian tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga;
- h. pengelolaan barang milik Daerah;
- i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- k. penyusunan rencana kerja sama;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- n. pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 407

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 408

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata

Pasal 409

- (1) Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 410

- (1) Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian kegiatan promosi, fasilitasi kegiatan pemasaran, kerjasama dan kemitraan, penyediaan data dan informasi, atraksi wisata serta monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran dan Bina Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran dan kerjasama pariwisata;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian kegiatan promosi, fasilitasi kegiatan pemasaran, kerjasama dan kemitraan, penyediaan data dan informasi, atraksi wisata serta monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas bidang promosi pariwisata, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan promosi pariwisata;
 2. pelaksanaan pengendalian promosi pariwisata;
 3. pelaksanaan penguatan promosi pariwisata;
 4. pelaksanaan fasilitasi pemasaran pariwisata; dan
 5. pelaksanaan penganekaragaman dan peningkatan kualitas atraksi wisata;
 - f. pelaksanaan tugas bidang informasi dan kerjasama pariwisata, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Informasi dan kerjasama pariwisata;
 2. penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata; dan
 3. peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemasaran dan kerjasama pariwisata; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Destinasi

Pasal 411

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.
- (2) Bidang Pengembangan Destinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 412

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 411 mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, penataan objek, dan daya tarik wisata serta sarana pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengembangan destinasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, pengendalian, penataan objek, dan daya tarik wisata, sarana wisata serta kelembagaan pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas bidang objek dan daya tarik wisata, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan, pengembangan objek, dan daya tarik wisata;
 2. pelaksanaan pengendalian objek dan daya tarik wisata;
 3. pelaksanaan penataan objek dan daya tarik wisata;
 4. pelaksanaan pemungutan dan pengelolaan retribusi sektor pariwisata; dan
 5. pelaksanaan pengelolaan investasi pariwisata;
 - f. pelaksanaan tugas bidang sarana wisata, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana obyek wisata;
 2. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sarana di obyek wisata; dan
 3. pelaksanaan fasilitasi sarana pendukung pengembangan desa wisata;
 - g. pelaksanaan tugas bidang kelembagaan, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pariwisata; dan
 2. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pembinaan desa wisata dan kelompok sadar wisata;
 - h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pengembangan Destinasi;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pengembangan Destinasi;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan destinasi; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi.

Paragraf 5
Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata

Pasal 413

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 414

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan ekonomi kreatif dan industri pariwisata.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif dan industri pariwisata;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, pengelolaan, pengendalian, pembinaan ekonomi kreatif dan industri pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif, meliputi:
 1. pelaksanaan pengendalian usaha ekonomi kreatif;
 2. pelaksanaan peningkatan kapasitas pelaku usaha ekonomi kreatif dan pengembangan kemitraan pariwisata;;
 3. pelaksanaan pembinaan kualitas produk ekonomi kreatif; dan
 4. pelaksanaan pembinaan profesionalisme pelaku usaha ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan tugas bidang Industri Pariwisata, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha jasa wisata;
 2. pelaksanaan pengendalian usaha jasa wisata;
 3. pelaksanaan peningkatan kapasitas pelaku usaha jasa wisata;
 4. pelaksanaan pembinaan kualitas produk industri pariwisata; dan
 5. pelaksanaan pembinaan profesionalisme pelaku industri pariwisata;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ekonomi kreatif dan industri pariwisata; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata.

BAB XXI
DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 415

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 416

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Pengelolaan Pasar;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 417

Dinas Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perdagangan.

Pasal 418

Dinas Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang perdagangan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perdagangan;
- d. pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
- e. pelaksanaan pengenalan dan penerapan teknologi informasi perdagangan;
- f. pembinaan dan pengembangan perdagangan elektronik/*e-commerce*;
- g. pembinaan dan pengembangan ekspor Daerah;
- h. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- i. pembinaan sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- j. pemantauan ketersediaan dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- k. pelaksanaan operasi pasar;
- l. pengawasan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi;

- m. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- n. pelaksanaan dan pengawasan metrologi legal;
- o. penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
- p. pelaksanaan monitoring bidang perdagangan;
- q. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perdagangan;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perindustrian dan perdagangan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perdagangan;
- u. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- v. pengelolaan UPT.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 419

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 420

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang perdagangan;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang perdagangan;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - 2. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perdagangan;

3. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
4. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
6. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
7. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
8. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
- o. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- q. penyiapan bahan dan penatausahaan di bidang perdagangan;
- r. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- s. pelayanan administratif dan fungsional;
- t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 421

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 422

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;

- i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- k. penyusunan rencana kerja sama;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- n. pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- x. penyusunan dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 423

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 424

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 423 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Perdagangan

Pasal 425

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 426

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 mempunyai tugas melaksanakan promosi dan pengembangan usaha, distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting, standarisasi dan perlindungan konsumen.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan pengembangan usaha, distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting, standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan promosi dan pengembangan usaha, distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting, serta perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan tugas bidang promosi dan pengembangan usaha, meliputi:
 1. pelaksanaan fasilitasi perizinan dan/atau non perizinan di bidang usaha perdagangan;
 2. penyusunan data usaha perdagangan;
 3. pelaksanaan pendataan produk ekspor dan produk potensial ekspor;
 4. pelaksanaan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang;
 5. pelaksanaan kampanye pencitraan produk;
 6. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
 7. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ekspor Daerah;
 8. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan teknologi informasi perdagangan; dan
 9. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perdagangan elektronik;
 - f. pelaksanaan tugas bidang distribusi, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 2. pelaksanaan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 3. pelaksanaan pemantauan harga kebutuhan pokok dan barang penting;
 4. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 5. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 6. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting;

7. pelaksanaan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting; dan
8. pelaksanaan publikasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- g. pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian, meliputi:
 1. pelaksanaan monitoring kepemilikan legalitas usaha di bidang perdagangan;
 2. pelaksanaan pengawasan metrologi legal;
 3. pelaksanaan fasilitasi kerjasama metrologi legal;
 4. pelaksanaan pengawasan terhadap pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi; dan
 5. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Perdagangan;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perdagangan;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perdagangan; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perdagangan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 427

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 428

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 mempunyai tugas pengelolaan prasarana dan sarana, pendapatan bukan pajak, dan pembinaan pedagang pasar.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pengelolaan pasar;
 - d. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana, pendapatan bukan pajak, dan pembinaan pedagang pasar;
 - e. pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana, meliputi:
 1. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan Prasarana Dan Sarana pasar serta pedagang kaki lima; dan
 2. pelaksanaan analisis dan penyajian data pengelolaan Prasarana Dan Sarana pasar serta pedagang kaki lima;
 - f. pelaksanaan tugas bidang pendapatan, meliputi:
 1. pelaksanaan pengelolaan pendapatan pasar; dan
 2. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pasar;
 - g. pelaksanaan tugas bidang bina pedagang, meliputi:
 1. pelaksanaan penataan dan pembinaan pedagang pasar dan pedagang kaki lima;

2. pelaksanaan pengelolaan data pedagang pasar dan pedagang kaki lima; dan
 3. pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban pasar dan pedagang kaki lima;
- h. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pengelolaan Pasar;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pengelolaan pasar;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan pasar; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Pasar.

BAB XXII
DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 429

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 430

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Perindustrian;
 - d. Bidang Koperasi;
 - e. Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - f. Bidang Tenaga Kerja meliputi Seksi Transmigrasi;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Umum
Pasal 431

Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 432

Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pembinaan dan pengembangan perindustrian;
- e. pelaksanaan bimbingan teknologi peningkatan mutu produksi dan diversifikasi/inovasi teknologi;
- f. pengawasan produk dan pengendalian perindustrian;
- g. pelaksanaan pembinaan lembaga pendidikan dan pelatihan tenaga kerja;
- h. pelaksanaan bimbingan pendayagunaan tenaga kerja;
- i. pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- j. pengendalian di bidang ketenagakerjaan;
- k. penyelenggaraan kerja sama bidang ketenagakerjaan;
- l. penyelenggaraan pelatihan kerja;
- m. pelaksanaan konsultasi produktivitas tenaga kerja pada perusahaan kecil;
- n. pelaksanaan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- o. pelayanan antar kerja antar daerah;
- p. pengelolaan informasi pasar kerja;
- q. perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri pra dan purna penempatan;
- r. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- s. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- t. fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- u. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- v. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- w. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- y. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- z. pengelolaan UPT.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 433

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 434

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 1. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 2. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
 3. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 4. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 6. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 7. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 8. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - m. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - o. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;

- q. penyiapan bahan dan penatausahaan di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi;
- r. pengelolaan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- s. pelayanan administratif dan fungsional;
- t. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- u. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- v. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 435

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 436

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola persuratan dan kearsipan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - h. pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan Dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - s. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
 - t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;

- v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 437

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 438

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
 - d. penyusunan laporan keuangan;
 - e. pengelolaan administrasi pendapatan;
 - f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Paragraf 3

Bidang Perindustrian

Pasal 439

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 440

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 439 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pembangunan industri, pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah, pengelolaan pengawasan dan pengendalian industri kecil dan menengah.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perindustrian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan pembangunan sumber daya industri kecil dan menengah;
 - e. penyusunan rencana pembangunan industri;
 - f. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan izin di bidang industri;
 - g. pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya dan usaha industri, meliputi:
 1. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pengembangan sumber daya dan usaha industri;
 2. pembinaan dan pengembangan produk industri kecil dan menengah;
 3. pembinaan dan pengembangan pemanfaatan teknologi industri kecil dan menengah;
 4. pembinaan mutu bahan baku dan produk industri kecil dan menengah;
 5. penyiapan kajian dan telaahan terkait perizinan perindustrian;
 6. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sentra, kluster atau kawasan industri;
 7. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan rencana pembangunan sarana dan prasarana industri;
 8. koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data sistem informasi industri nasional; dan
 9. penyelenggaraan diseminasi dan publikasi data informasi industri;
 - h. pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan pengendalian industri, meliputi:
 1. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin dibidang industri sesuai kewenangan Kabupaten;
 2. memfasilitasi gugus kendali mutu usaha industri; dan
 3. pengawasan mutu bahan baku dan produk industri kecil dan menengah;
 - i. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Perindustrian;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perindustrian;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perindustrian; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perindustrian.

Paragraf 4
Bidang Koperasi

Pasal 441

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 442

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi.
- (2) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Koperasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang koperasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - e. pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan pengawasan, meliputi:
 1. pelaksanaan penyuluhan pembentukan koperasi;
 2. pelaksanaan fasilitasi pengesahan akta pendirian koperasi;
 3. pelaksanaan fasilitasi pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi;
 4. pelaksanaan pembubaran, penggabungan, peleburan, dan pemisahan koperasi;
 5. pelaksanaan fasilitasi pemberian izin pembukaan jaringan pelayanan koperasi;
 6. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia koperasi;
 7. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi;
 8. pelaksanaan pengawasan koperasi; dan
 9. pelaksanaan pembinaan dan penilaian koperasi berprestasi;
 - f. pelaksanaan tugas bidang bina usaha, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha koperasi;
 2. pelaksanaan pembinaan kemitraan koperasi;
 3. pelaksanaan pembinaan promosi dan pemasaran koperasi;
 4. pelaksanaan pembinaan akses permodalan koperasi;
 5. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana usaha koperasi; dan
 6. pelaksanaan pembinaan penjaminan simpanan anggota koperasi;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Koperasi;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang koperasi;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang koperasi; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Koperasi.

Paragraf 5
Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

Pasal 443

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 444

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 443 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha, promosi, dan pemasaran usaha mikro.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha, promosi, dan pemasaran usaha mikro;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan pemangku kepentingan;
 - f. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - g. pelaksanaan tugas bidang pengembangan produk, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan kemitraan usaha mikro;
 2. pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha dan akses permodalan usaha mikro;
 3. pelaksanaan pembinaan peningkatan produktivitas usaha mikro;
 4. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana usaha mikro;
 5. pelaksanaan pengembangan jaringan usaha mikro;
 6. pelaksanaan pelatihan pengembangan usaha mikro;
 7. pelaksanaan pembinaan perijinan usaha mikro;
 8. pelaksanaan pendataan usaha mikro; dan
 9. pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
 - h. pelaksanaan tugas bidang promosi dan pemasaran, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan promosi produk usaha mikro;
 2. pelaksanaan pembinaan pemasaran produk usaha mikro;
 3. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana promosi dan pemasaran produk usaha mikro; dan
 4. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi promosi dan pemasaran produk usaha mikro;
 - i. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah; dan

1. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Paragraf 6
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 445

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 446

- (1) Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Bidang Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja, hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan tugas bidang pendayagunaan tenaga kerja, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 2. pelaksanaan pemasaran program pelatihan;
 3. pelaksanaan pemasaran lulusan pelatihan;
 4. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
 5. pelaksanaan konsultasi produktivitas kerja;
 6. pelaksanaan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 7. pelaksanaan pelayanan antar kerja;
 8. pengelolaan informasi pasar kerja; dan
 9. pelaksanaan perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri;
 - f. pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja, meliputi:
 1. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 2. penyiapan bahan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 3. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Tenaga Kerja;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Tenaga Kerja;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tenaga kerja; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Tenaga Kerja.

Pasal 447

- (1) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 448

- (1) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 447 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi penyelenggaraan transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - g. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Transmigrasi;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Transmigrasi;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang transmigrasi; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Transmigrasi.

BAB XXIII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 449

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT merupakan unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Daerah.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

XXIV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 450

- (1) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (6) Pelaksanaan tugas secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV
TATA KERJA
Pasal 451

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 452

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab:
 - a. memimpin;
 - b. mengoordinasikan; dan
 - c. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 453

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap Laporan yang disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 454

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Sub Koordinator yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penataan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB XXVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 455

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 134);
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 53);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 135 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 135);
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 119);
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 56);
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 138);
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 98 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 98);
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 120);
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 144);

10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 145 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 145);
 11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 136);
 12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 137);
 13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 139);
 14. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 98 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana) (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 98);
 15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 121);
 16. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 143);
 17. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 147);
 18. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 146 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 146);
 19. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 140 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 140);
 20. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 142); dan
 21. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 141);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 456

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

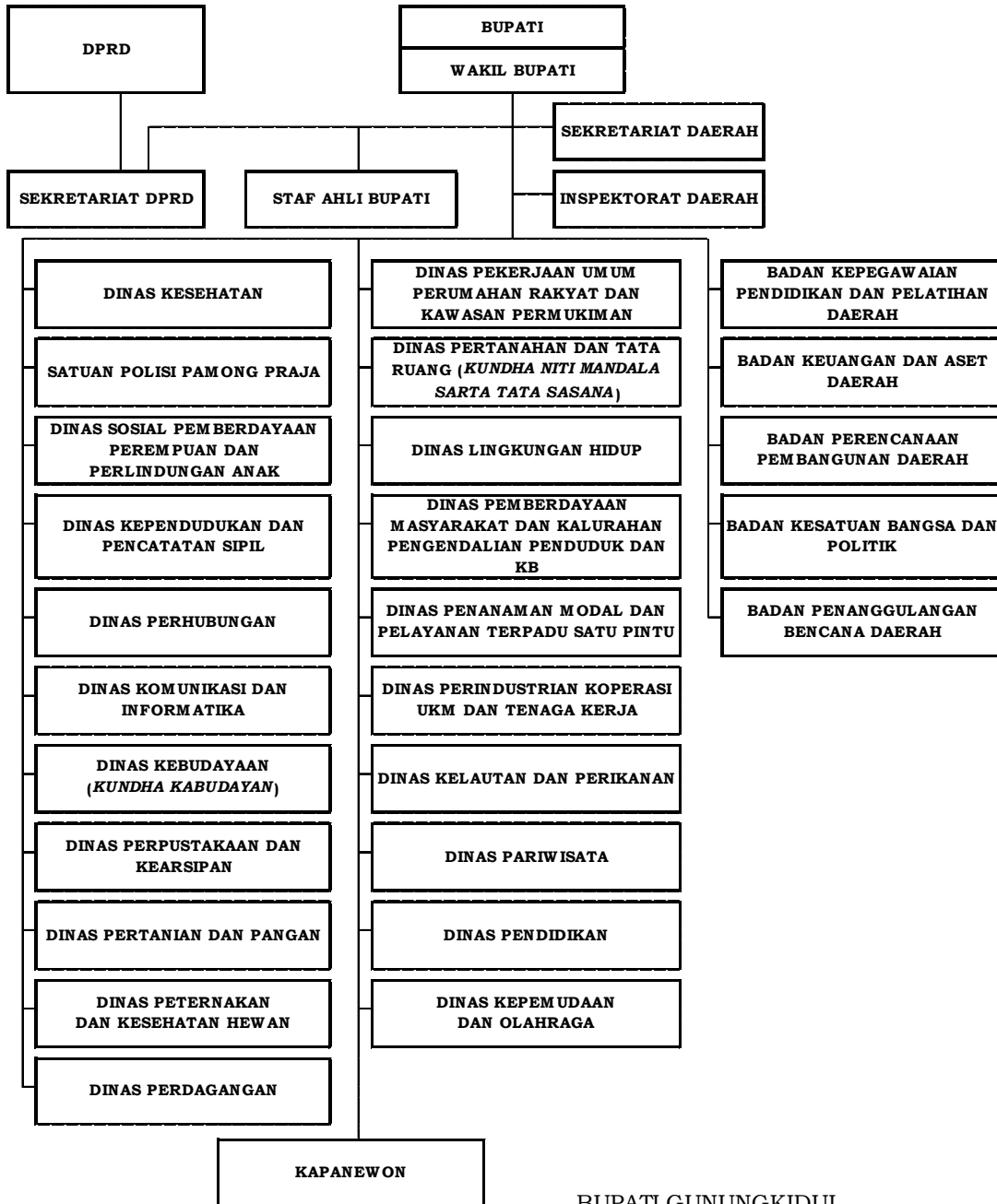
ttd

SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2023 NOMOR 43.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS DAERAH

KEDUDUKAN DINAS DAERAH DALAM PERANGKAT DAERAH



----- : Komando
 - - - - - : Koordinasi

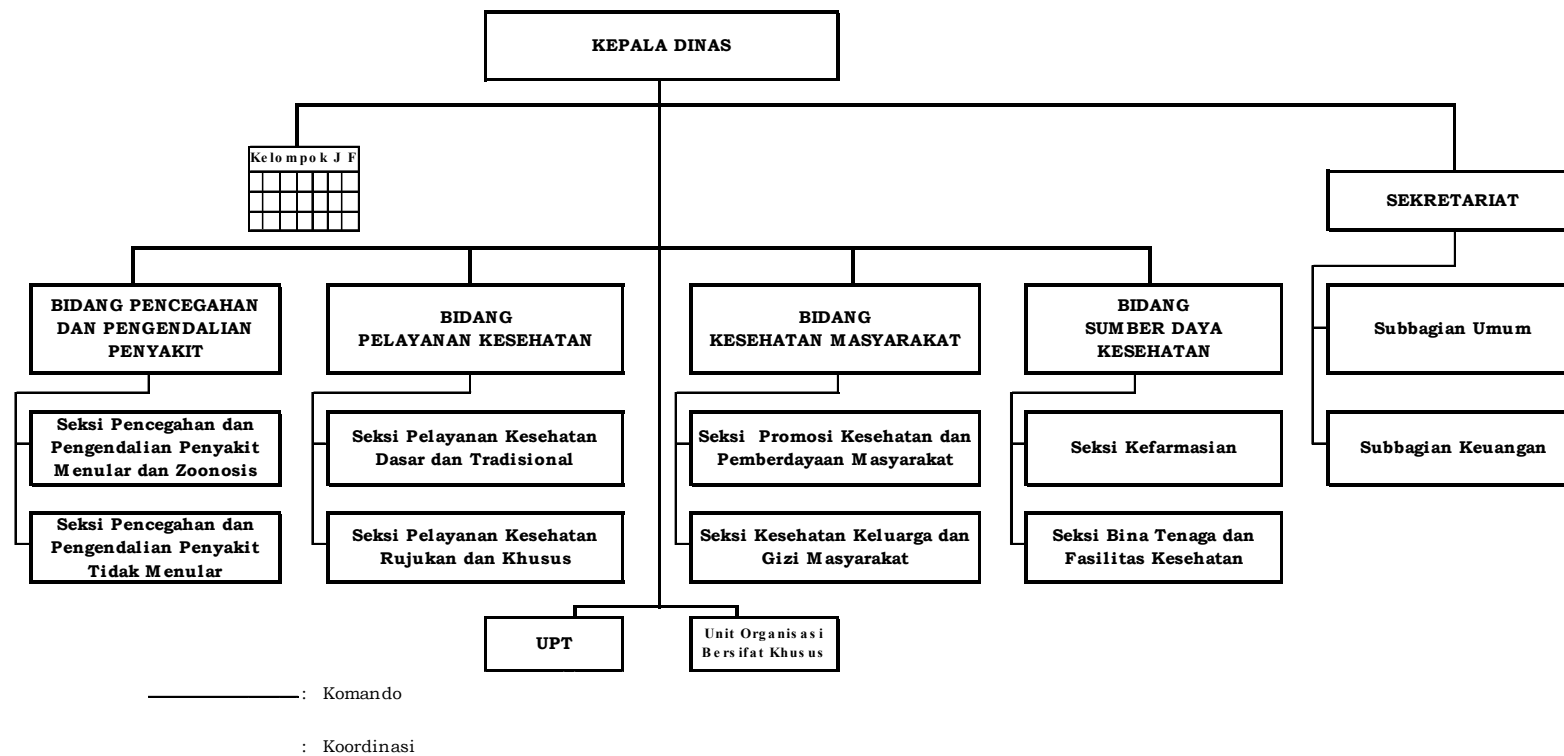
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

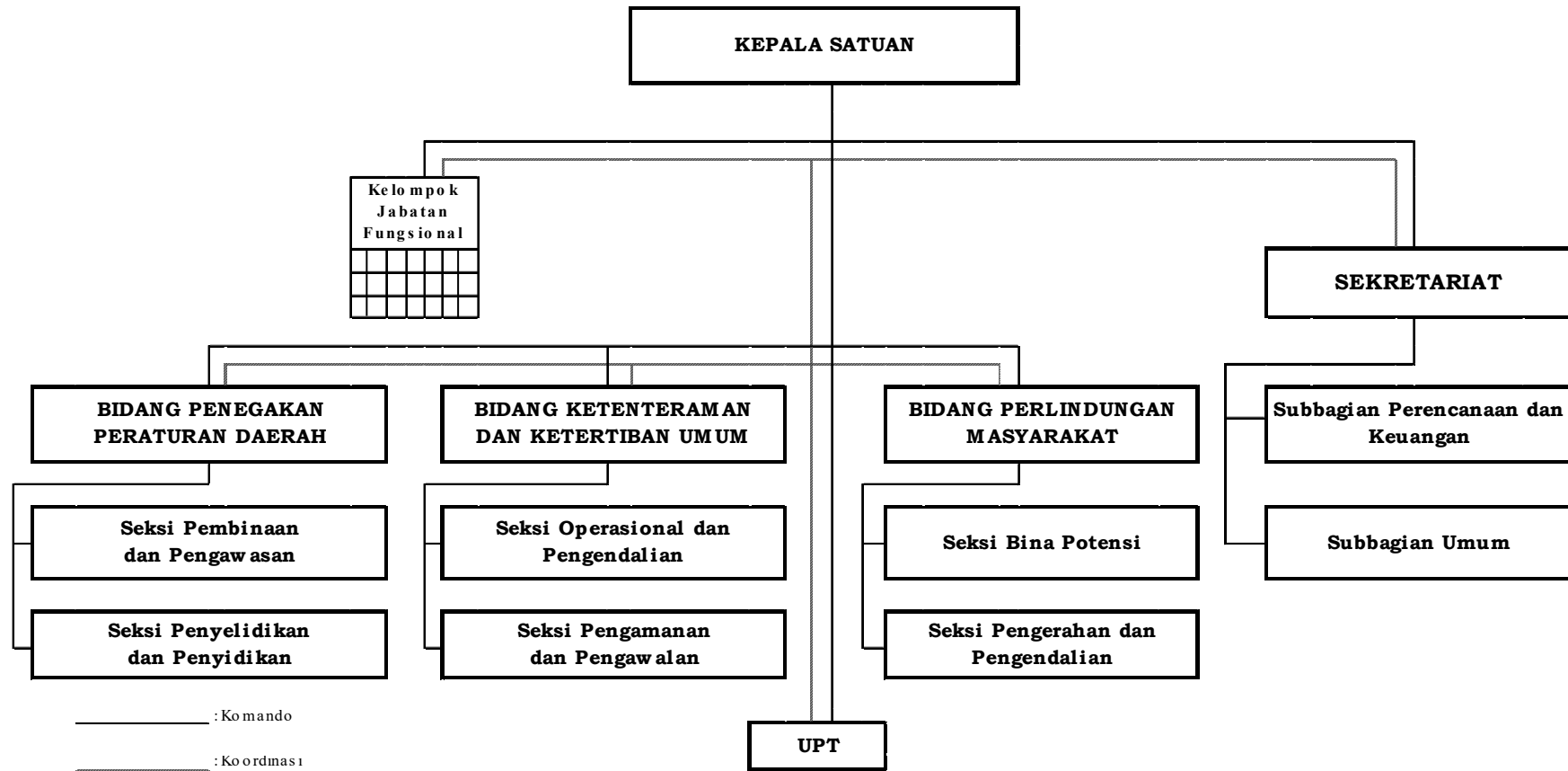
SUNARYANTA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGIDUL
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS DAERAH

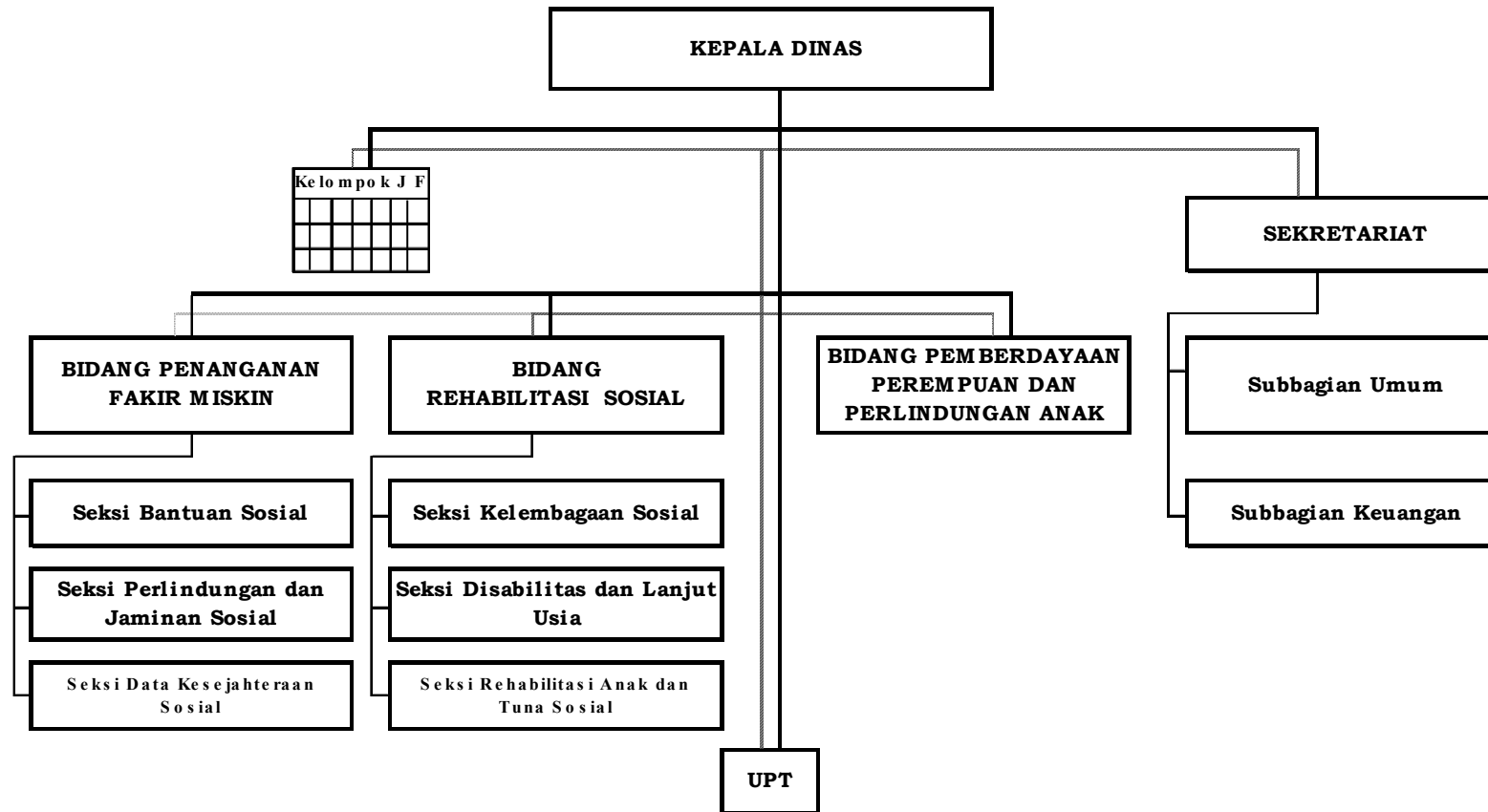
A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



B. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



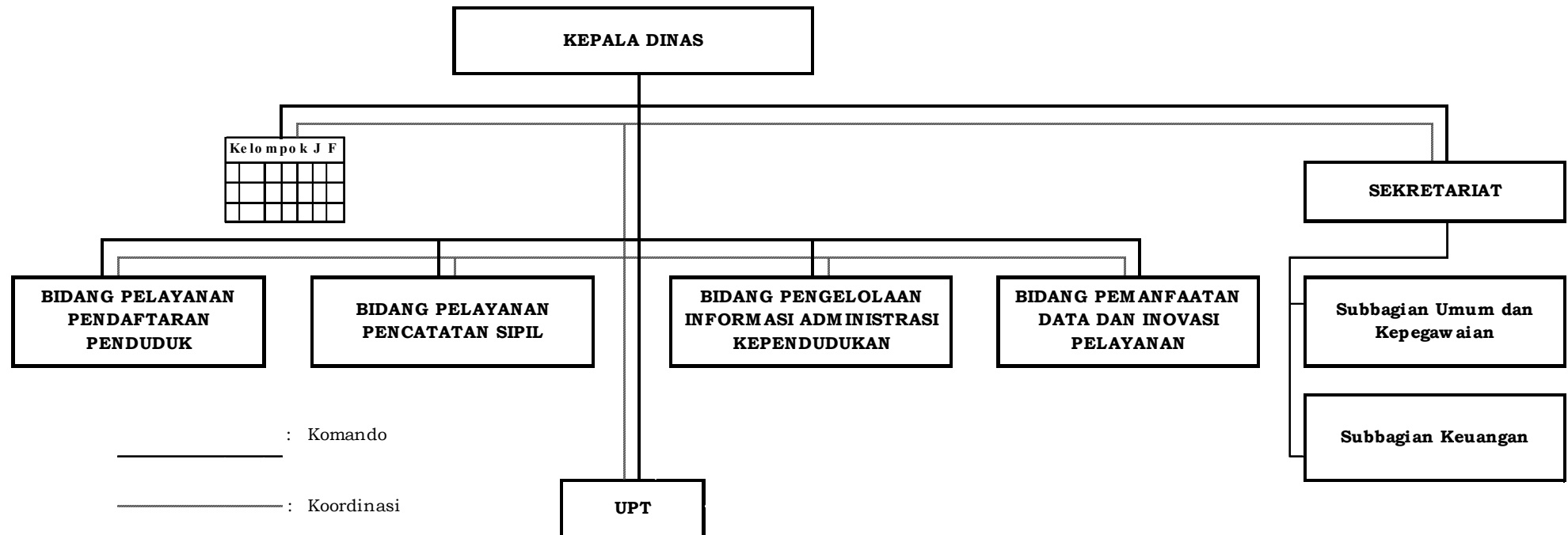
C. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK;



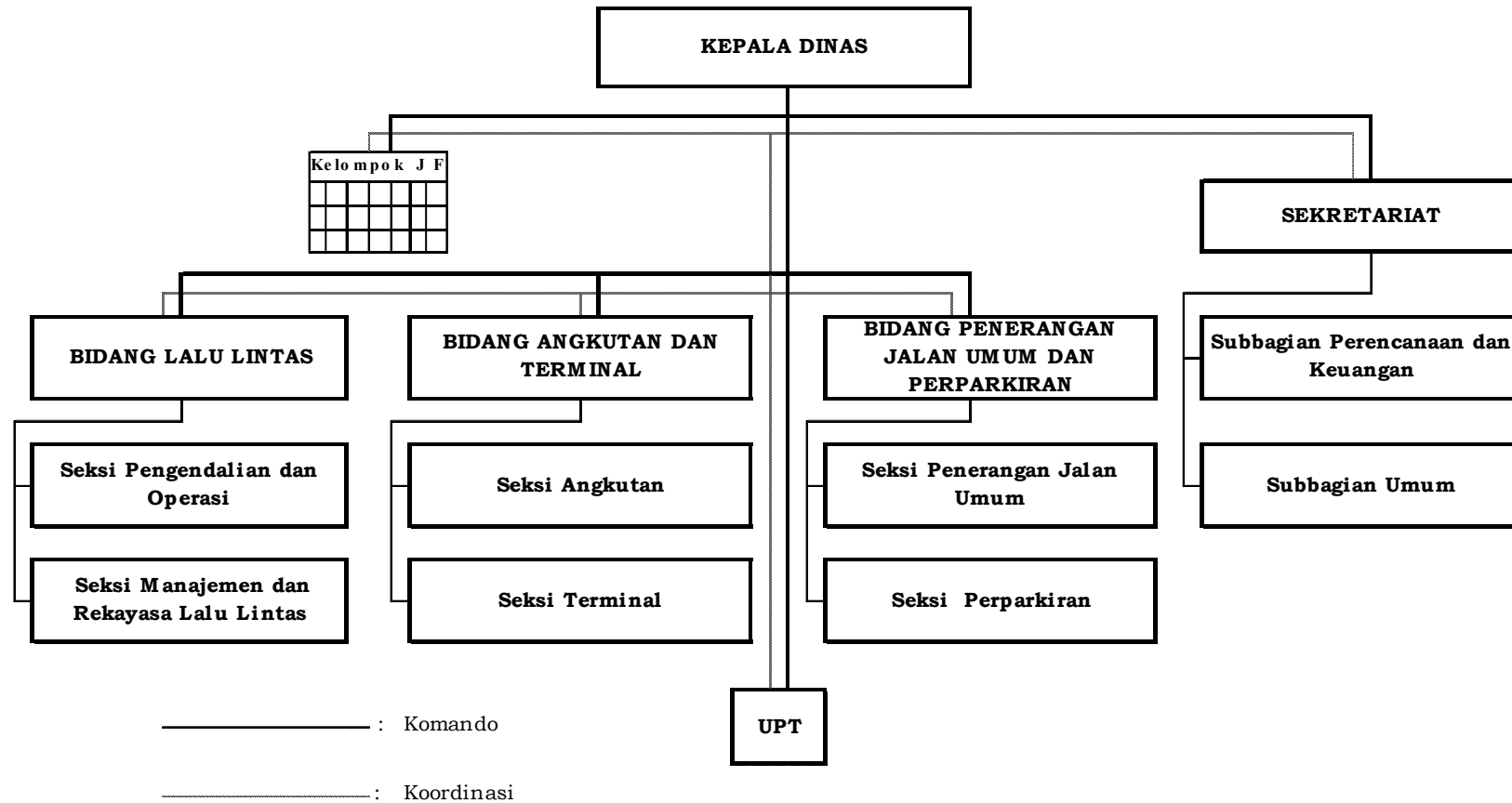
————— : Garis Komando

————— : Garis Koordinasi

D. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



E. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



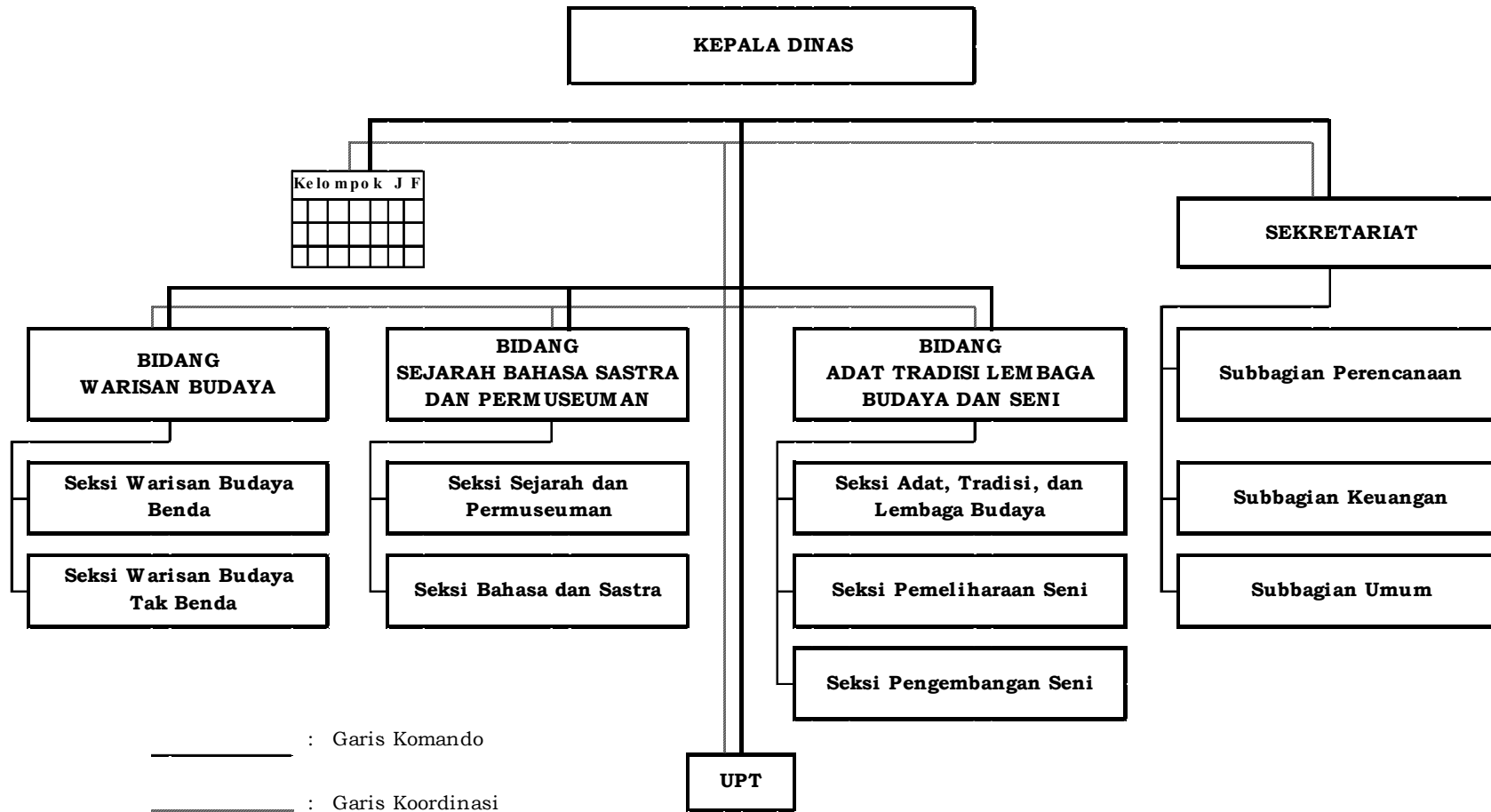
F. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



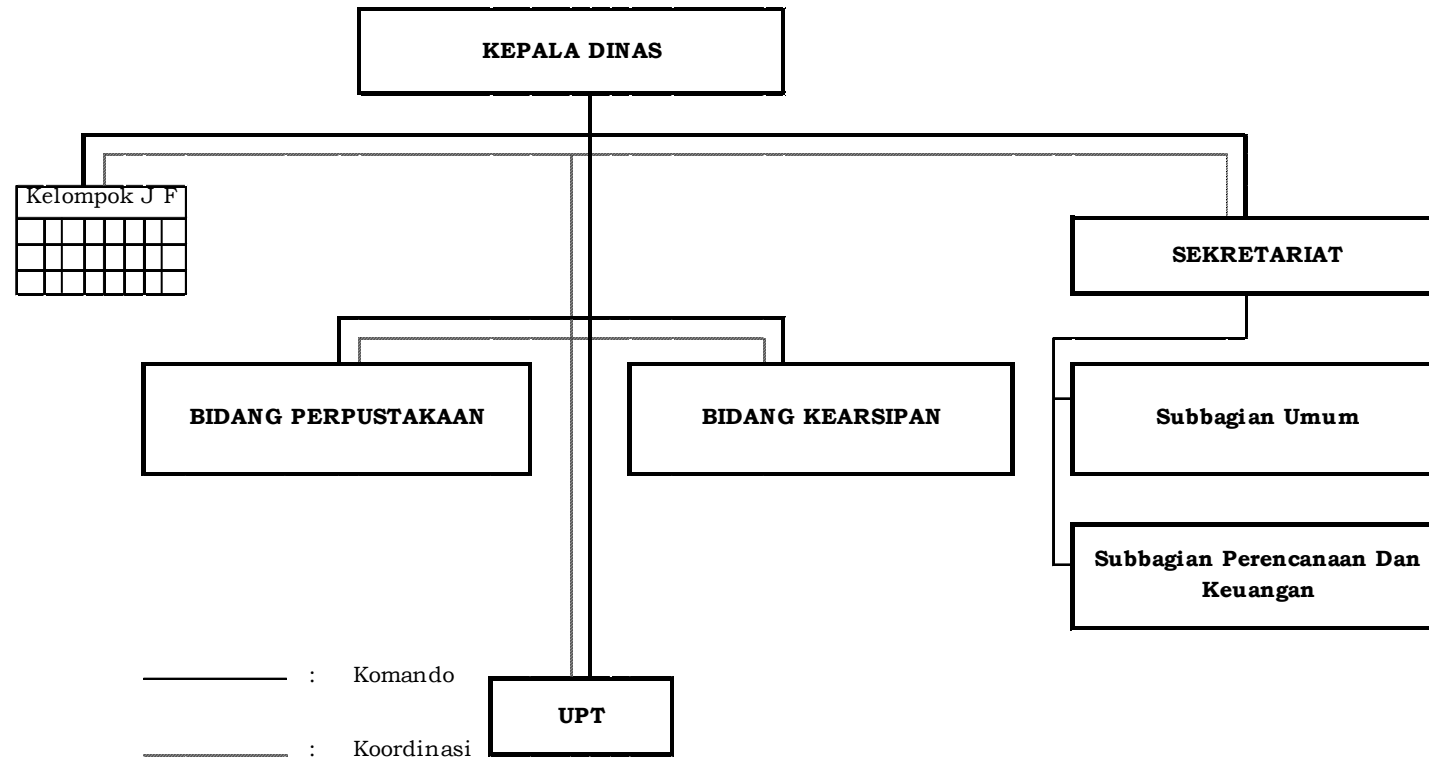
————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

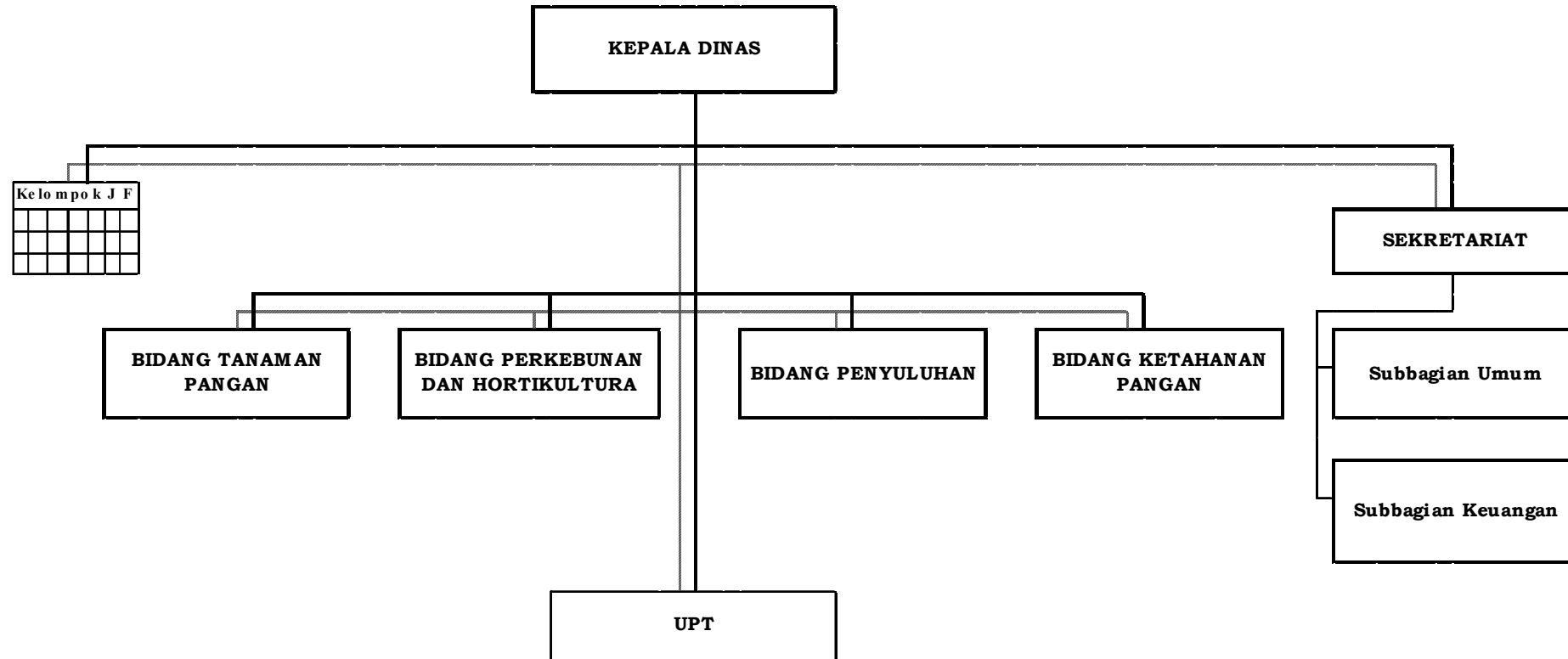
G. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)



H. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



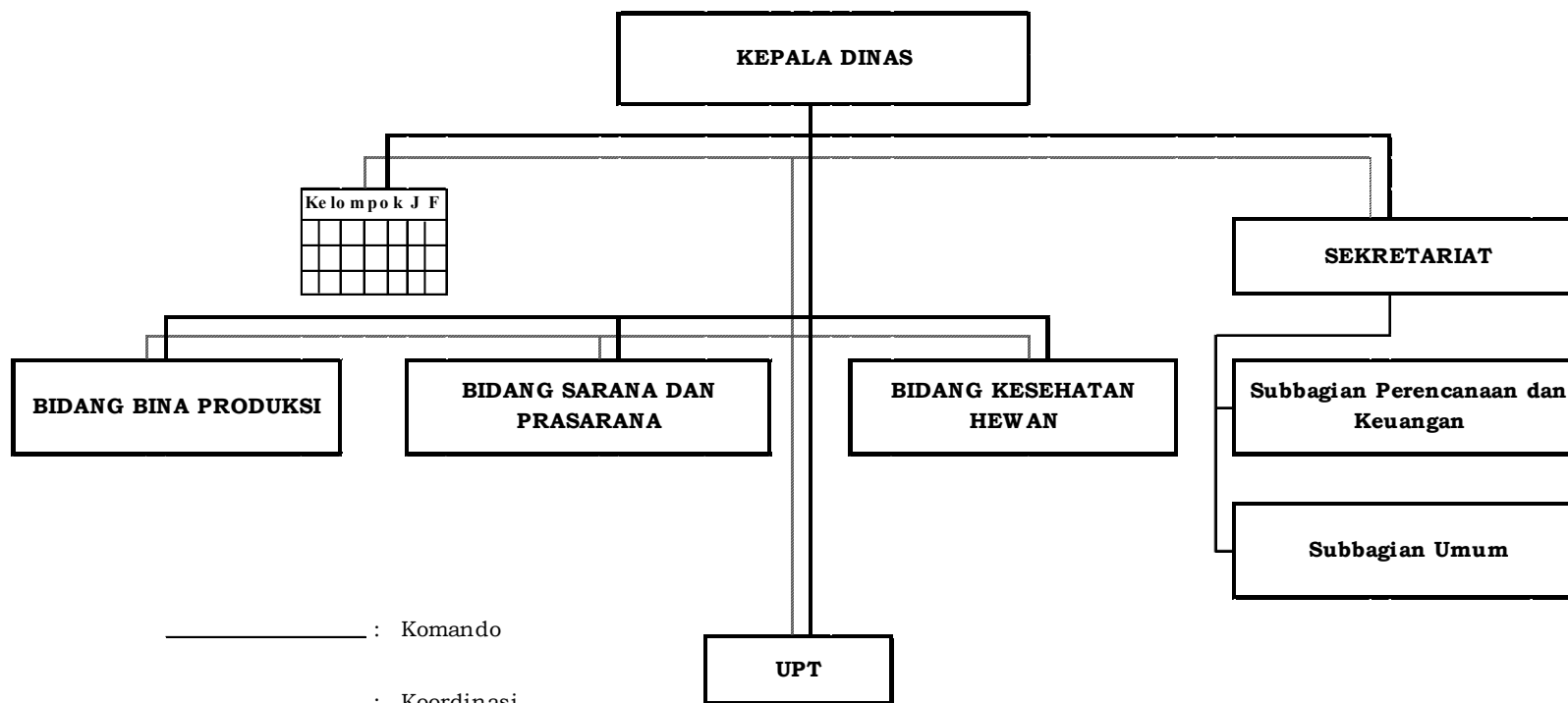
I. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN



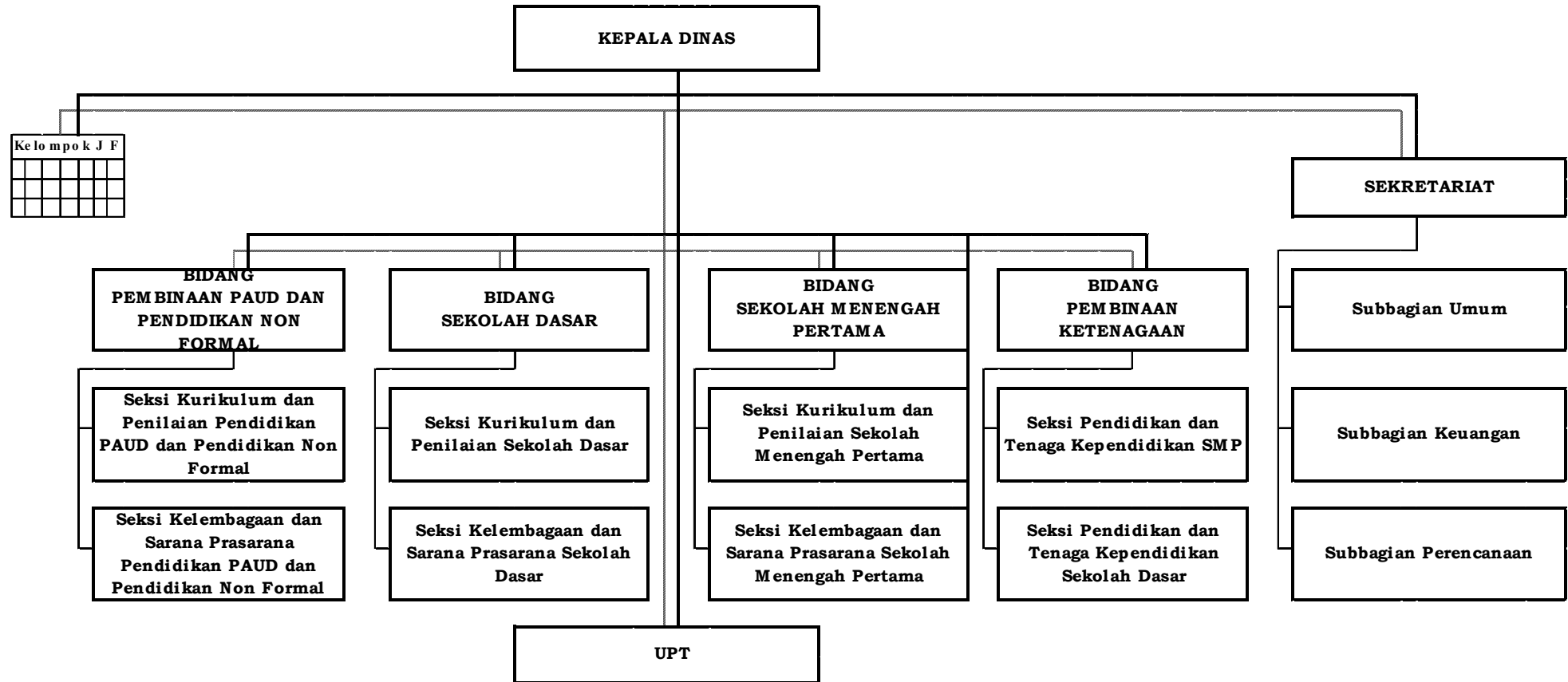
_____ : Komando

————— : Koordinasi

J. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



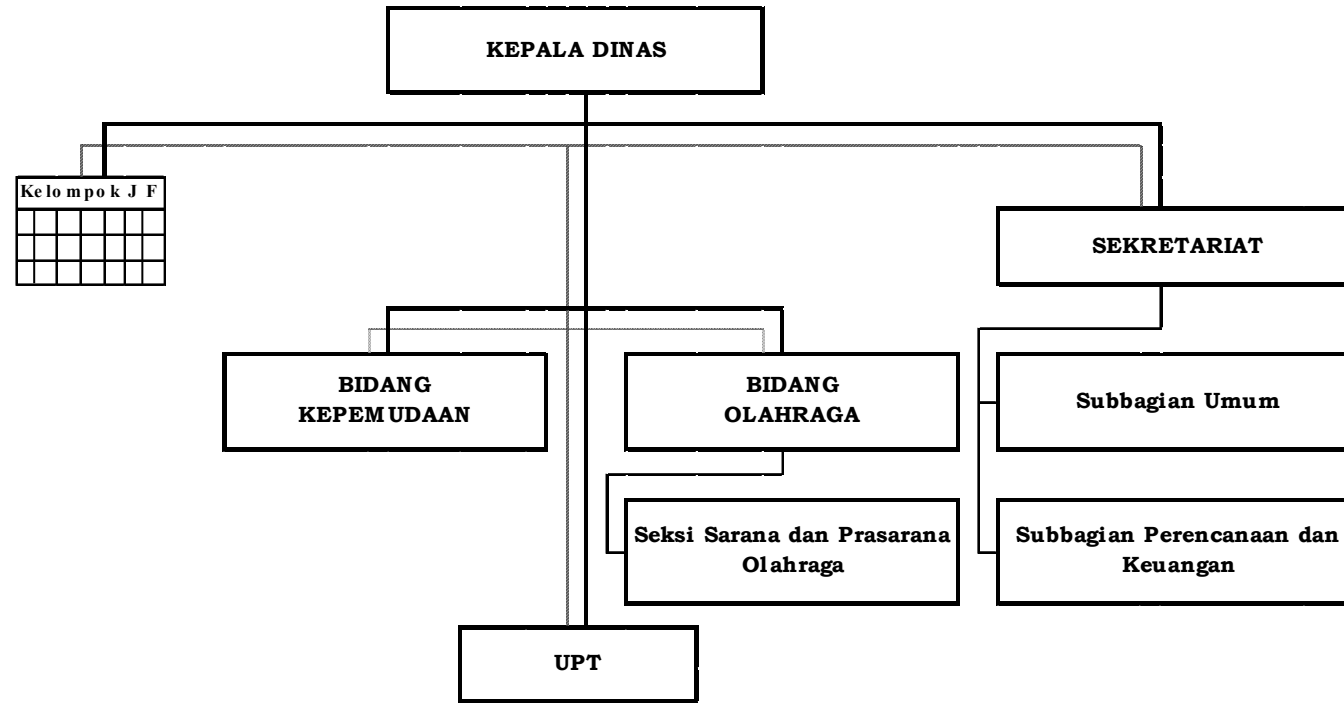
K. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



—————: Komando

—————: Koordinasi

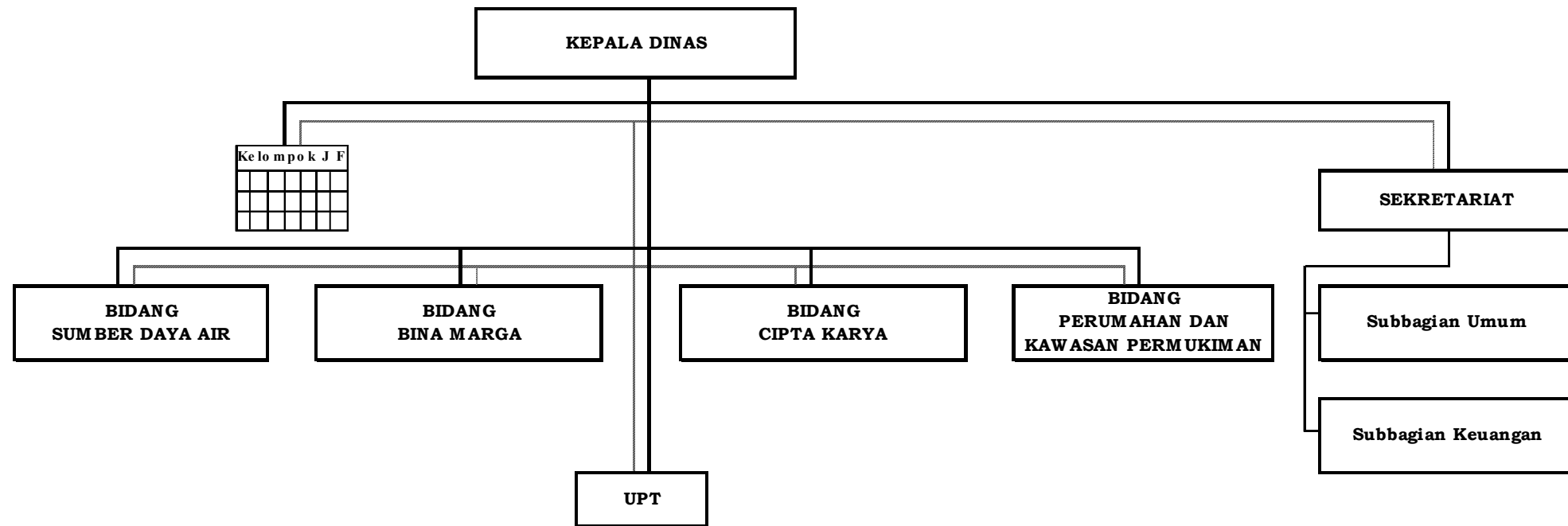
L. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



_____ : Komando

_____ : Koordinasi

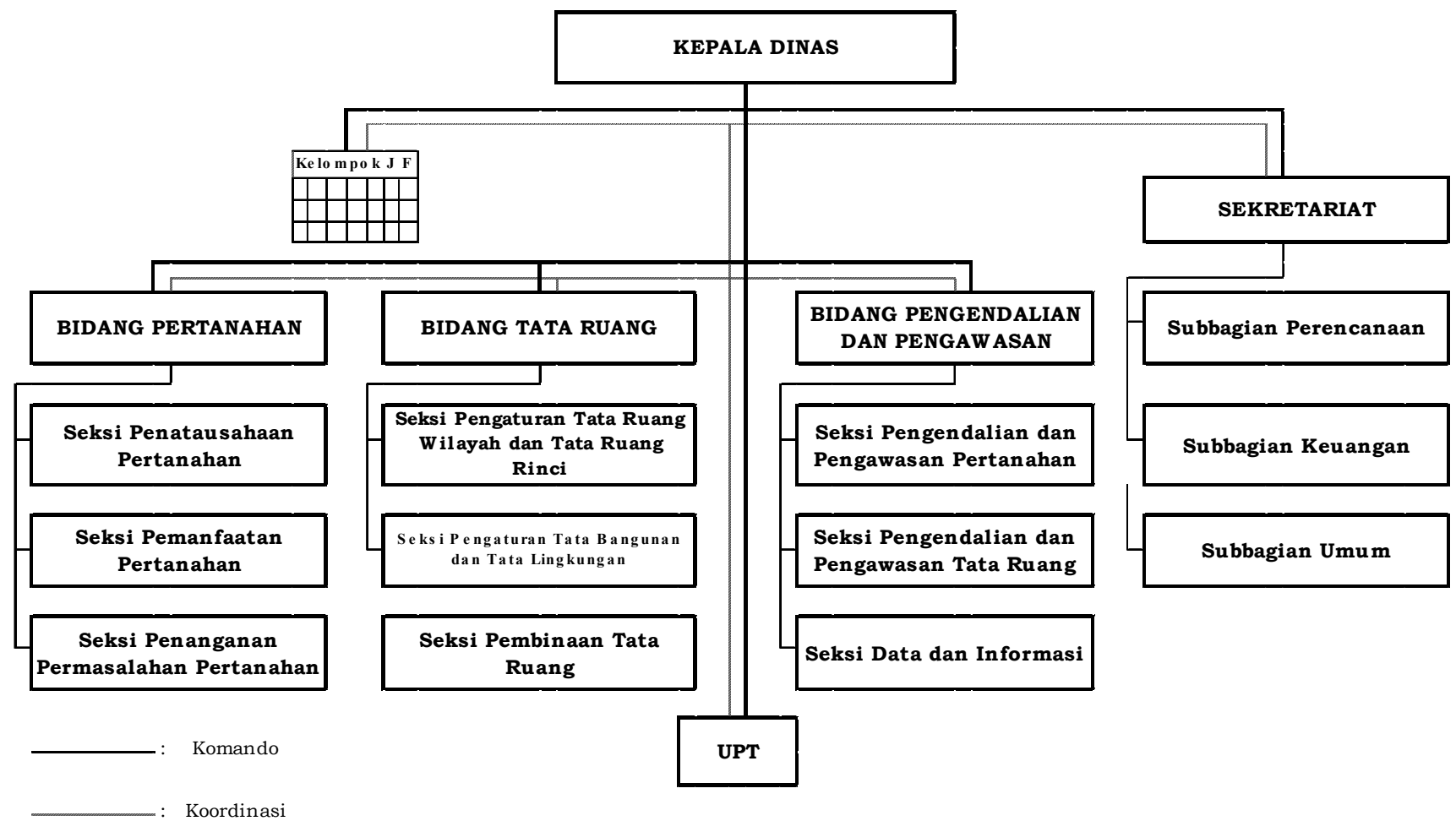
M. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT, DAN KAWASAN PERMUKIMAN



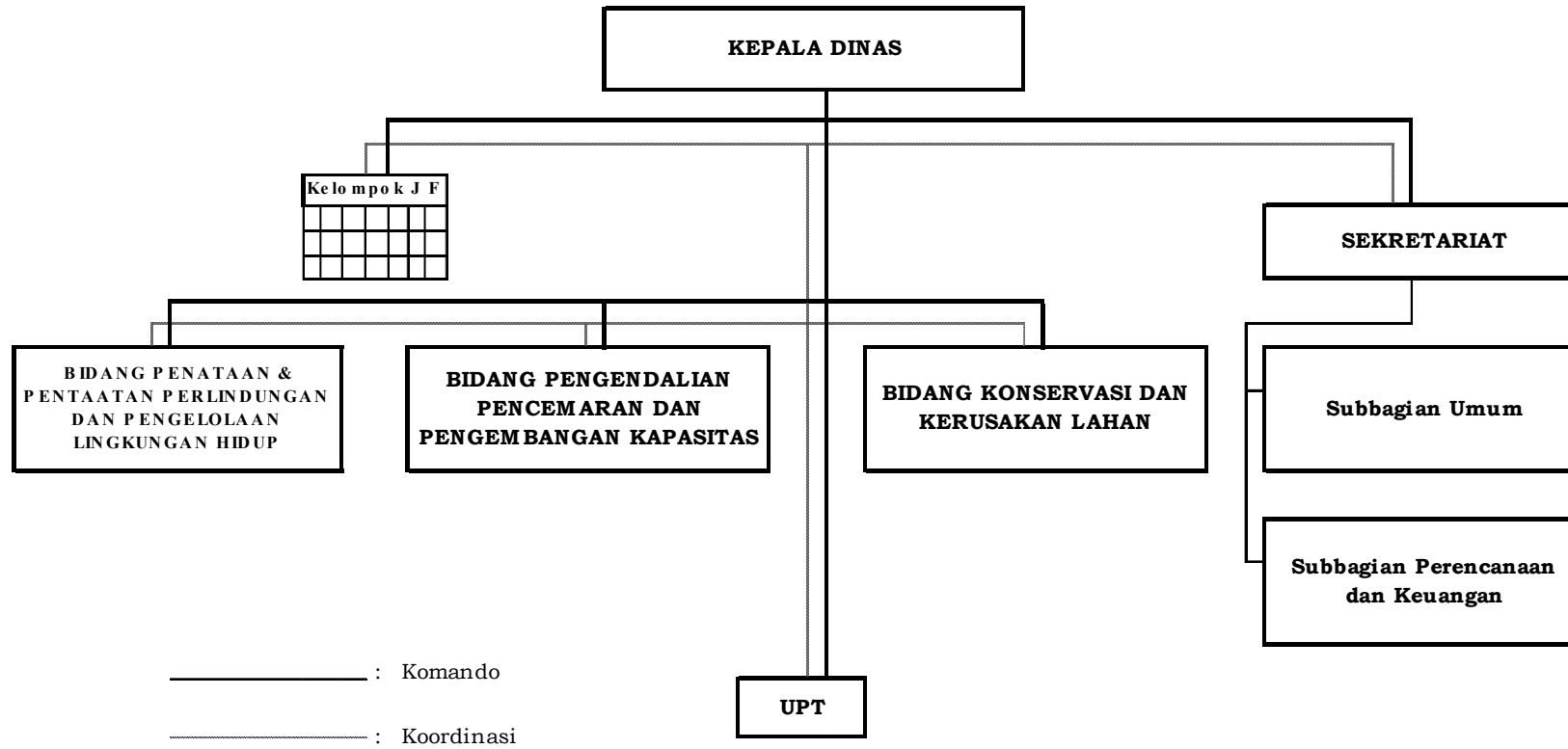
—————: Komando

—————: Koordinasi

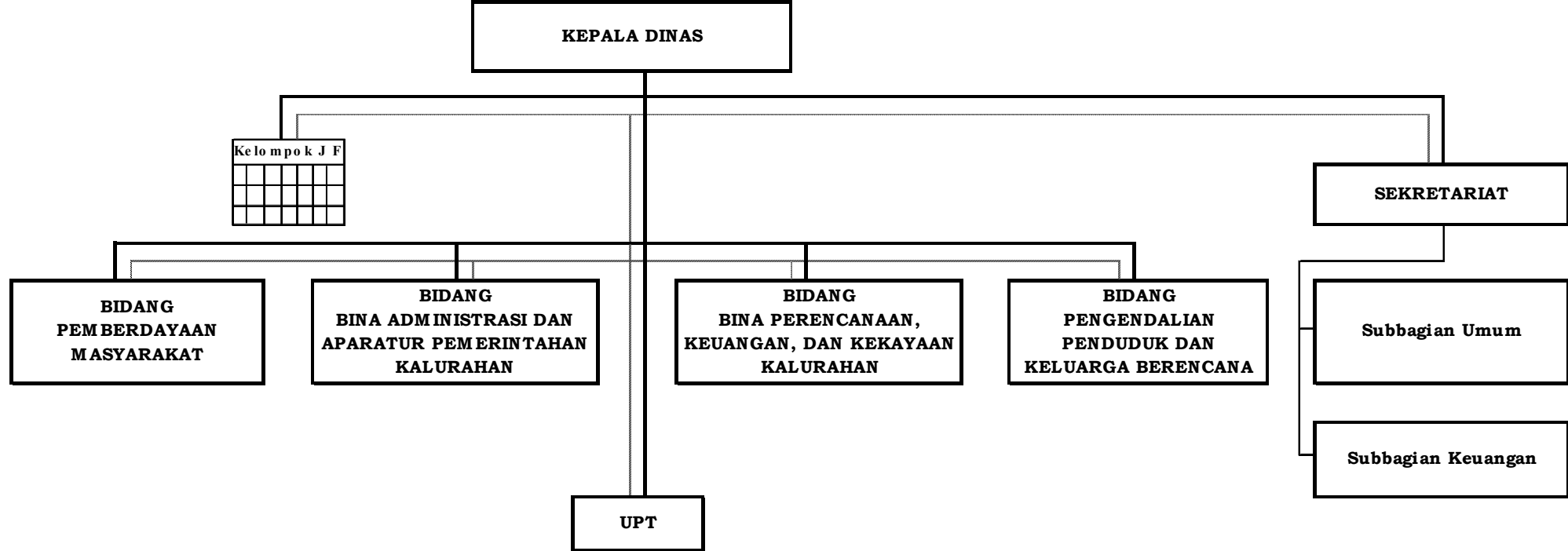
N. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)



O. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

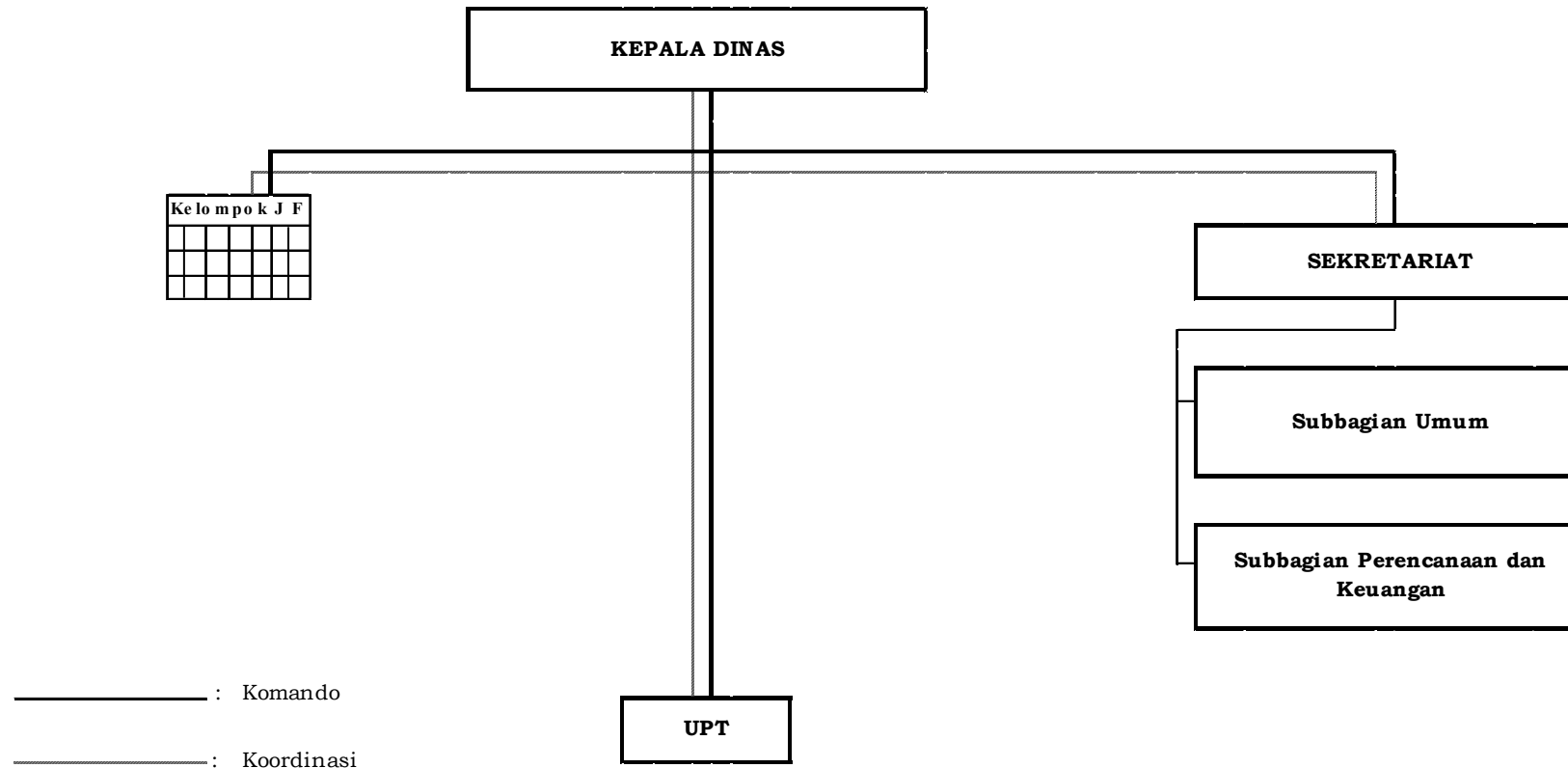


P. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

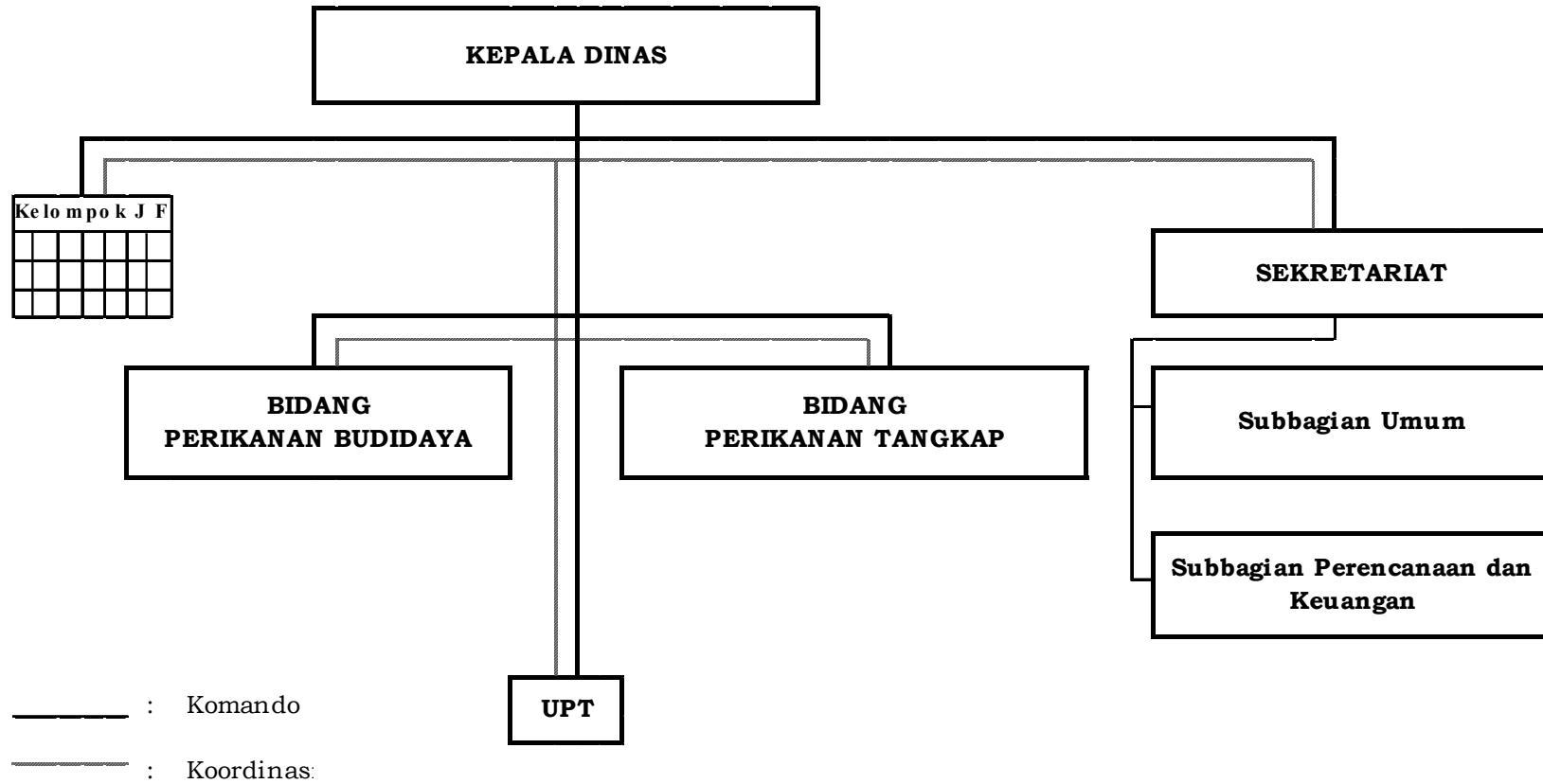


—————: Komando
 - - - - -: Koordinasi

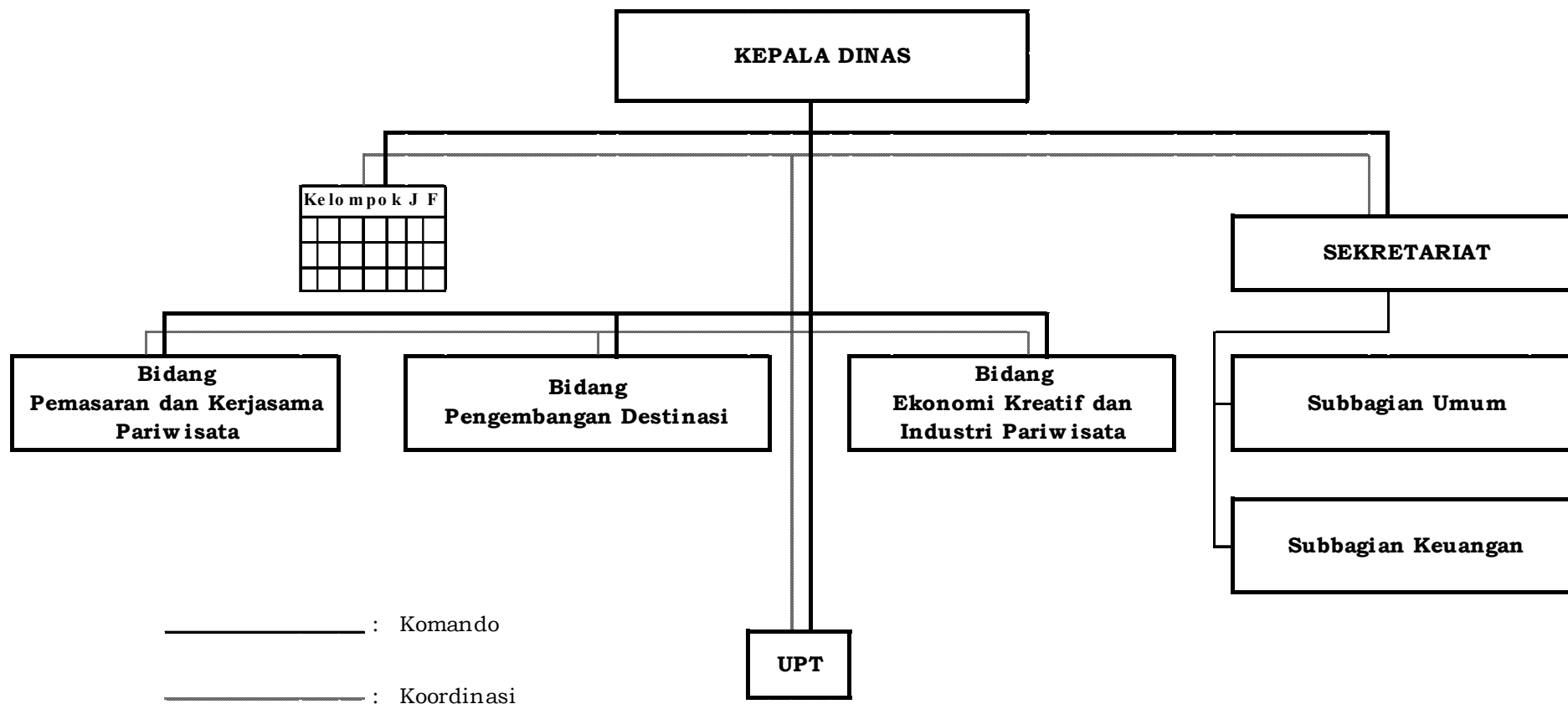
Q. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



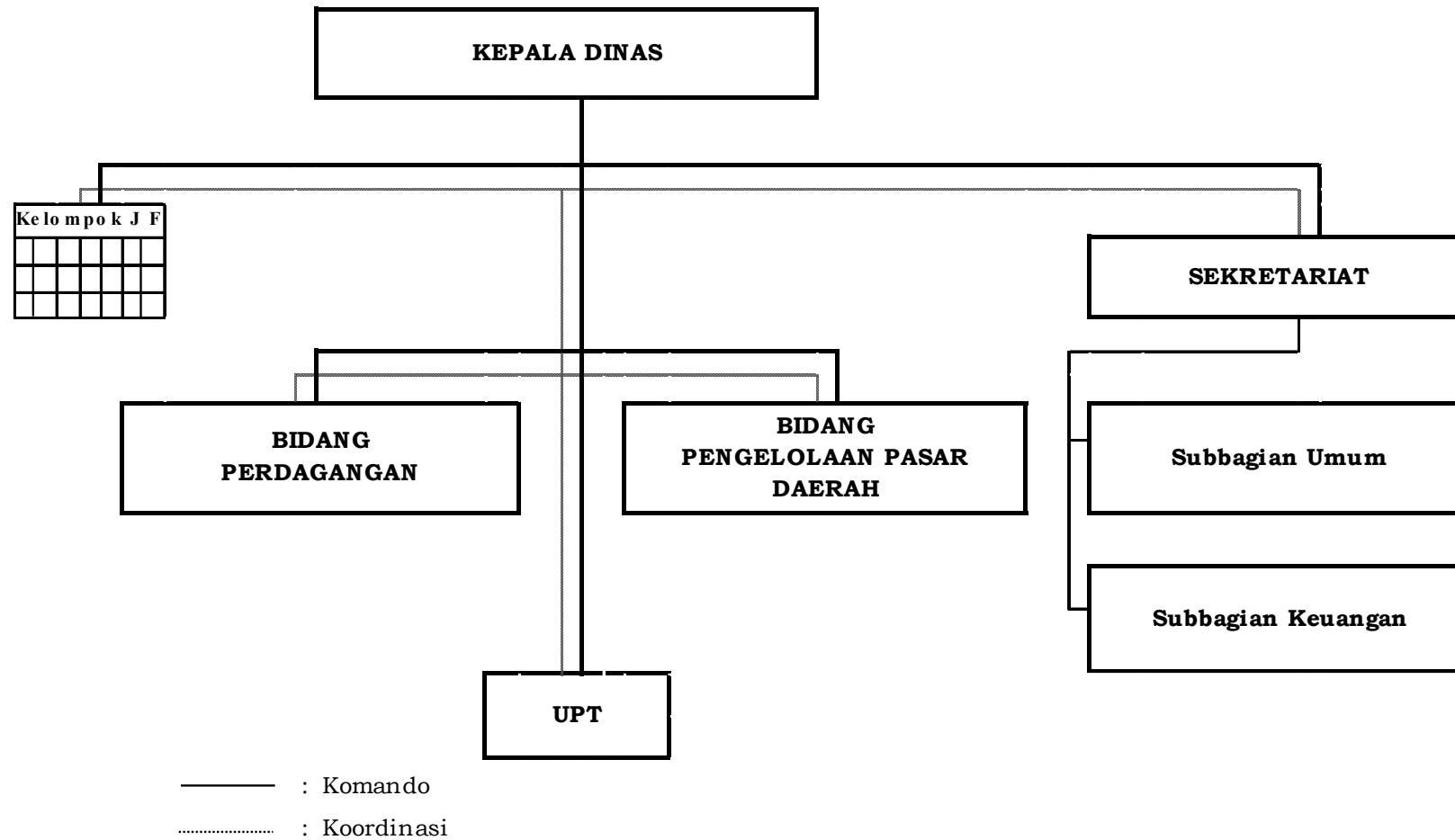
R. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



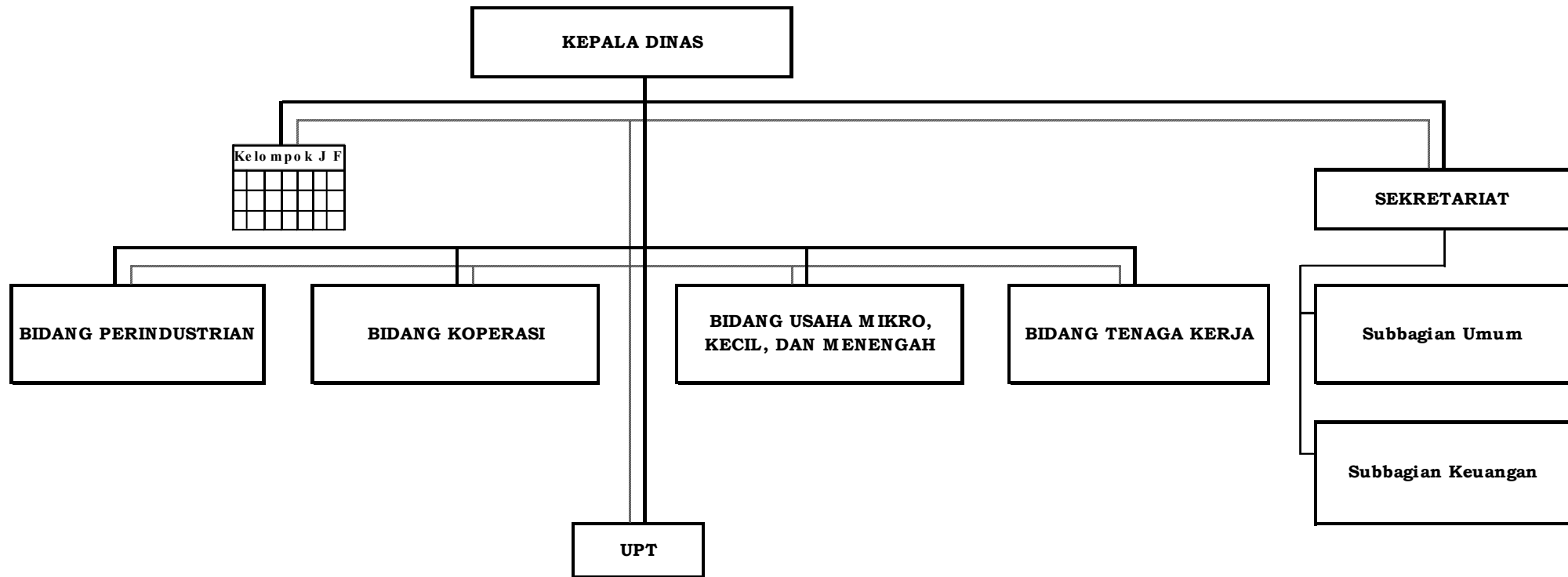
S. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA



T. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



U. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA.



—————: Komando
 —————: Koordinasi

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA