



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 57 TAHUN 2025  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 352);

#### MEMUTUSKAN

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasuruan.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B dan C yang dipimpin oleh seorang Direktur.
10. Unit Organisasi Bersifat Fungsional adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang dipimpin oleh Jabatan Fungsional Dokter.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal pada setiap jenjang dan jenis jabatan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan selanjutnya disingkat UPTD Satuan Pendidikan adalah UPT perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, dengan bentuk kelembagaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
14. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas sebagai kepala Satuan Pendidikan Formal untuk memimpin dan mengelola Satuan Pendidikan pada taman kanak-kanak, taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama, sekolah menengah pertama luar biasa.
15. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
16. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyelenggarakan sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum disebut Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), untuk Sekretariat dan Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (7) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (8) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

Dinas terdiri atas :

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
- d. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- e. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- f. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Dinas Ketenagakerjaan;
- h. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan;
- i. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Dinas Perhubungan;
- k. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan;
- m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- o. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- p. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- q. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. Dinas Lingkungan Hidup; dan
- s. Satuan Polisi Pamong Praja;

Bagian Kedua  
Dinas Pendidikan

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
  1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
  2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
  1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. UPT Satuan Pendidikan; dan
- g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pendidikan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan
  - c. pelaksanaan administrasi dinas;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;

- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pelaksanaan peningkatan mutu pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan teknis bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;

- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- g. penyelenggaraan sekolah yang sehat, aman, nyaman dan berwawasan lingkungan;
- h. penyusunan laporan hasil kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- j. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1, mempunyai fungsi :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peserta didik dan pendidikan karakter;
  - g. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2, mempunyai fungsi :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;

- d. menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan teknis bidang pendidikan dasar;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- f. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - f. penyelenggaraan sekolah yang sehat, aman, nyaman dan berwawasan lingkungan;
  - g. penyusunan laporan hasil kinerja bidang pendidikan menengah pertama sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - i. pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 13

- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1, mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik, dan pendidikan karakter;
  - b. menyusun bahan penetapan kebijakan kurikulum, penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik, dan pendidikan karakter;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik, dan pendidikan karakter;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik, dan pendidikan karakter;
  - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peserta didik dan pendidikan karakter;
  - f. melaporkan di bidang kurikulum, penilaian sekolah menengah pertama, peserta didik, dan pendidikan karakter; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 2, mempunyai fungsi :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - d. menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan teknis bidang sekolah menengah pertama;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
  - f. melaporkan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;

- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- g. penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- h. pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 1, mempunyai fungsi :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

## Bagian Ketiga

Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 16

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  1. Subbagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- g. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
- h. UPT; dan
- i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 17

- (1) Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang kesehatan, bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a angka 1, mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran;
  - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran serta standar pelayanan minimal;
  - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan organisasi dan regulasi;

- e. menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a angka 2, mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
  - b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
  - c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
  - d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
  - e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
  - f. pemfasilitasian tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;

- g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- h. pemfasilitasian pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
- i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
- j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain (NAPZA);
- k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- m. pemberian bimbingan teknis pada UOBK, UOBF, dan UPT;
- n. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - b. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
  - c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - d. pengadvokasian pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
  - e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
  - f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
  - h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;

- i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilan faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan bencana;
- j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
- k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. pemberian bimbingan teknis pada UOBK, UOBF, dan UPT;
- m. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, fasilitas pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
  - b. pemfasilitasian tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
  - c. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
  - d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
  - e. pemfasilitasian pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
  - f. pengelolaan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;
  - g. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga, pangan olahan industri rumah tangga dan optik;

- h. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- i. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- j. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pangan olahan industri rumah tangga dan optik;
- k. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- l. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- m. pengelolaan pendanaan kesehatan;
- n. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- o. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- p. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- q. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- r. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- s. pemberian bimbingan teknis pada UOBK, UOBF, dan UPT;
- t. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- u. pengelolaan sarana dan prasarana UOBF dan UPT;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, dan bidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan;

- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten dan kota;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana (PKB/PLKB);
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta bidang keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;
- j. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten dan kota;
- k. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- l. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan, pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- m. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di kabupaten;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat

Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi.

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 24

Susunan Organisasi Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
  2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- b. Bidang Sumber Daya Air;

- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Bina Konstruksi;
- e. UPT; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pekerjaan umum dan penataan ruang di subbidang sumber daya air, kebinamargaan, dan bina konstruksinya;
  - b. penyusunan, perumusan, dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumberdaya air, pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten dengan mempertimbangkan potensi air tanah pada cekungan air tanah serta dikoordinasikan bekerjasama dengan dewan sumber daya air tingkat kabupaten;
  - c. pelaksanaan konstruksi prasarana sumber daya air non konstruksi dan pelaksanaan konstruksi sumber air serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - d. pelaksanaan konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air serta pengendalian daya rusak air;
  - e. penyusunan perencanaan umum dan teknis pengelolaan sumber daya air serta tindaklanjutnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - f. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah;
  - g. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah;
  - h. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah;
  - i. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah;

- j. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- k. penyusunan, perumusan, dan penetapan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan jalan kabupaten, pengaturan jalan desa, dan pembinaan jalan desa yang menjadi kewenangan kabupaten;
- l. penyusunan perencanaan umum dan teknis jalan dan jembatan, serta tindaklanjutnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
- m. pelaksanaan pengaturan jalan yang menjadi kewenangan kabupaten dan pengaturan jalan desa;
- n. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan kabupaten;
- o. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- p. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- q. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
- r. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- s. penyelenggaraan pembinaan konstruksi di bidang penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten meliputi pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi;
- t. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- u. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- v. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- w. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- x. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat daerah;
- y. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- z. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- aa. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di daerah;
- bb. pelaksanaan administrasi dinas
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- dd. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran program;
  - g. menyusun hasil kegiatan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a angka 2, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
- k. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- l. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- m. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- n. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- r. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- s. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- t. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perencanaan pengelolaan sumber daya air, pelaksanaan serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan, data dan informasi tentang sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - b. penyusunan, perumusan dan penetapan kebijakan (teknis) di bidang pengelolaan sumberdaya air pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten, dengan mempertimbangkan potensi air tanah pada cekungan air tanah, serta dikoordinasikan bekerjasama dengan dewan sumber daya air tingkat kabupaten;
  - c. penyusunan rencana (umum dan teknis) pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten;

- d. penyusunan studi kelayakan (untuk menyeleksi kegiatan-kegiatan pengelolaan sumber daya air yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun) yang menjadi kewenangan kabupaten;
- e. penyusunan program pengelolaan sumber daya air periode 5 (lima) tahun sesuai kewenangan kabupaten;
- f. penyusunan rencana kegiatan tahunan pengelolaan sumberdaya air yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g. pelaksanaan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran,
- h. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten;
- i. pelaksanaan konstruksi prasarana sumber daya air, non konstruksi, pelaksanaan konstruksi sumber air, serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten;
- j. pelaksanaan konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air serta pengendalian daya rusak air sesuai kewenangan kabupaten;
- k. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan,
- l. pelaksanaan penertiban pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten;
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- n. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan atas penggunaan dan pengusahaan air tanah untuk irigasi yang diambil dari cekungan air tanah yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- o. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- p. persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- q. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- r. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- s. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- t. penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan program pengembangan dan pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- u. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- v. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- w. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;

- x. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- y. pelaksanaan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
- z. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- aa. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- bb. penyelenggaraan alokasi pada jaringan irigasi;
- cc. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja bidang;
- dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan jalan kabupaten, pengaturan jalan desa, dan pembinaan jalan desa yang menjadi kewenangan kabupaten, pelaksanaan pembangunan serta preservasi dan pengawasan jalan dan jembatan kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Margaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan leger jalan;
  - e. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
  - f. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan
  - g. penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
  - h. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
  - j. pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
  - k. penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan
  - m. penyusunan bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
  - n. pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;

- o. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
- p. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi pembangunan jalan dan jembatan;
- q. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi preservasi jalan dan jembatan;
- r. pelaksanaan penertiban penyelenggaraan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- s. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pengembangan dan pengelolaan jalan dan jembatan yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten,
- t. penyiapan dan pelaksanaan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan/pemanfaatan jalan dan bagiannya, yang menjadi urusan pemerintah kabupaten;
- u. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik jalan dan jembatan yang menjadi urusan pemerintah kabupaten,
- v. pelaksanaan pemfasilitasian penyiapan bahan, dan pelaksanaan pengaturan jalan desa sesuai kewenangan kabupaten, meliputi : perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antardaerah dan antarkawasan, penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan desa, penetapan status jalan desa, dan penyusunan perencanaan jaringan jalan desa.
- w. pelaksanaan pembinaan jalan desa;
- x. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- z. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 30

- (1) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan konstruksi di bidang penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten meliputi pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Konstruksi, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
  - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang bina konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;

- d. pengendalian mutu dan pengelolaan laboratorium tanah khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terkait metodologi pelaksanaan penyelenggaraan jalan dan prasarana sumber daya air di daerah, guna optimalisasi hasil, kemanfaatan dan berkelanjutan;
- f. pelaksanaan pemfasilitasian penerapan sistem manajemen mutu konstruksi bangunan, serta penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pekerja konstruksi, khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- g. pelaksanaan penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
- h. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- j. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- k. pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- l. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- m. pelaksanaan sosialisasi, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- n. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- o. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- p. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- q. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;

- r. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di daerah khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- s. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- t. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi khususnya penyelenggaraan jalan dan sumber daya air yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima  
Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 31

Susunan Organisasi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi:
  - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
  - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- b. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- c. Bidang Penataan Bangunan;
- d. Bidang Tata Ruang;
- e. UPT; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 32

- (1) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan serta tugas pembantuan.

- (2) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. penyusunan konsep kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
  - e. pelaksanaan sinkronisasi program-program keciptakarya;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kepada pemerintah daerah dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
  - g. pelaksanaan penyusunan dan pendampingan RPI2JM bidang cipta karya tingkat kabupaten;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
  - i. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kabupaten;
  - j. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
  - k. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
  - l. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah;
  - m. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman dikawasan strategis;
  - n. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
  - o. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
  - p. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
  - q. penyelenggaraan penataan ruang di wilayah kabupaten;
  - r. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
  - s. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
  - t. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
  - u. penyiapan bahan perumusan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
  - v. pelaksanaan pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
  - w. pelaksanaan administrasi dinas;
  - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran;
  - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran serta standar pelayanan minimal;
  - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan organisasi dan regulasi;
  - e. menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a angka 2, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
- k. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- l. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- m. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- n. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- r. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- s. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- t. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 35

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic serta penyediaan prasarana persampahan skala regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten;
  - b. pelaksanaan sinkronisasi program-program keciptakaryaan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten;

- d. pelaksanaan penyusunan dan pendampingan RPI2JM bidang cipta karya tingkat kabupaten untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka perencanaan, pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten;
- f. persiapan, pelaksanaan perencanaan dan perancangan konstruksi dan non-konstruksi SPAM Kabupaten meliputi pembangunan baru, peningkatan, dan perluasan;
- g. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, perbaikan, peningkatan sumber daya manusia, serta kelembagaan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten yang optimal kepada masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten;
- j. penyusunan perencanaan umum dan teknis pengelolaan SPAM Kabupaten;
- k. pelaksanaan persiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan dan pedoman dalam rangka pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten;
- l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan SPAM sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
- m. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang SPAM;
- n. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan SPAM sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
- o. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis terkait SPAM yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- p. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terkait SPAM yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- q. pengembangan sistem informasi dan komunikasi SPAM yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- r. penyebarluasan informasi perencanaan dan pengelolaan SPAM kepada masyarakat;
- s. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat terkait perencanaan dan pengelolaan SPAM yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- t. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah;
- u. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPALD Kabupaten;

- v. pelaksanaan sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan, untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPALD Kabupaten;
- w. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPALDM Kabupaten;
- x. pelaksanaan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPALD Kabupaten;
- y. pelaksanaan koordinasi dalam rangka perencanaan, pengelolaan dan pengembangan SPAM Kabupaten;
- z. persiapan, pelaksanaan, perencanaan, dan perancangan konstruksi dan non-konstruksi SPALD Kabupaten meliputi pembangunan baru, peningkatan, dan perluasan;
- aa. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, perbaikan, peningkatan sumber daya manusia, serta kelembagaan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPALD Kabupaten yang optima kepada masyarakat;
- bb. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan SPALD Kabupaten;
- cc. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pengelolaan dan pengembangan SPALD Kabupaten;
- dd. penyusunan perencanaan umum dan teknis pengelolaan SPALD Kabupaten;
- ee. pelaksanaan persiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan dan pedoman dalam rangka pengelolaan dan pengembangan SPALD Kabupaten;
- ff. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan SPALD sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
- gg. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang SPALD;
- hh. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan SPALD sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
- ii. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis terkait SPALD yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- jj. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terkait SPALD yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- kk. pengembangan sistem informasi dan komunikasi SPALD yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- ll. penyebarluasan informasi perencanaan dan pengelolaan SPALD kepada masyarakat;
- mm. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat terkait perencanaan dan pengelolaan SPALD yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten

- nn. penyediaan prasarana persampahan skala regional;
- oo. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- pp. pengelolaan dan pengembangan persampahan lintas daerah;
- qq. pelaksanaan pembangunan prasarana persampahan regional;
- rr. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- ss. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten kota;
- tt. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- uu. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 36

- (1) Bidang Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan fungsi pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan, serta pengembangan infrastruktur kawasan strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penataan Bangunan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
  - b. pelaksanaan sinkronisasi program-program keciptakarya;
  - c. pelaksanaan fasilitasi kepada semua pihak terkait dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
  - d. pelaksanaan pendampingan penyusunan RPI2JM bidang cipta karya;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
  - f. penyediaan data dan sistem informasi tentang bangunan gedung dan pengembangan kawasan strategis daerah yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - g. penertiban bangunan gedung yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - h. penyusunan, perumusan dan penetapan kebijakan (teknis) di bidang penataan bangunan dan lingkungan serta pengembangan kawasan strategis yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - i. pelaksanaan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
  - j. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang keciptakarya yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - l. pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur di kawasan strategis;
  - m. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
  - n. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;

- o. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan serta lingkungannya lintas daerah;
- p. pelaksanaan Konstruksi bangunan gedung dan lingkungan, serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten;
- q. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa
- r. persiapan dan pelaksanaan penyerahan operasi dan pemeliharaan ;
- s. penyiapan, pemrosesan rekomendasi teknis dalam pemberian izin bangunan dan kelaikan fungsi bangunan gedung yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- t. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan bangunan gedung dan kawasan strategis daerah kabupaten yang menjadi urusan pemerintah kabupaten;
- u. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- v. penyusunan regulasi yang dibutuhkan guna penyelenggaraan bangunan gedung di kabupaten, termasuk evaluasi dan dan pengendaliannya;
- w. pelaksanaan menyebarluaskan peraturan perundangan tentang bangunan gedung dan penataan bangunan dan lingkungan;
- x. pelaksanaan bimtek/sosialisasi/pelatihan;
- y. pengembangan sistem informasi manajemen data dan rencana terpadu bangunan gedung;
- z. pemberian bantuan teknis kepada pihak lain terkait perencanaan-pembangunan-pengendalian bangunan gedung.
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 37

- (1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, pembinaan, dan pengawasan penataan ruang di wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten, pelaksanaan penataan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten; serta pelaksanaan kerja sama penataan ruang antarkabupaten sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Tata Ruang, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan, perumusan, penyusunan dan penetapan kebijakan dan pedoman (teknis) pelaksanaan penataan ruang di kabupaten;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan ruang sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
  - c. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang penataan ruang;

- d. pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
- e. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis terkait penataan ruang yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terkait penataan ruang yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang terkait penataan ruang yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- h. pelaksanaan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat terkait penataan ruang yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- j. pelaksanaan penyusunan, dan penetapan perencanaan tata ruang yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten, termasuk proses pelaksanaan review atau peninjauan kembali dan revisinya;
- k. pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- l. pelaksanaan sinkronisasi program Pemanfaatan Ruang yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- m. pelaksanaan penilaian pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan pernyataan mandiri pelaku UMK sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
- n. pelaksanaan penilaian perwujudan Rencana Tata Ruang di wilayah kabupaten;
- o. pelaksanaan koordinasi kelembagaan penataan ruang di wilayah kabupaten;
- p. pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif di wilayah kabupaten;
- q. pelaksanaan penyelesaian sengketa Penataan Ruang sesuai kewenangan pemerintah kabupaten;
- r. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di wilayah kabupaten;
- s. pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di wilayah kabupaten;
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang di wilayah kabupaten secara berkala setiap 2 (dua) tahun sejak RTR ditetapkan;
- u. penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- v. penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- w. penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;

- x. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- y. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- z. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- aa. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
- bb. pelaksanaan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
- cc. pelaksanaan kerja sama penataan ruang antar kabupaten/kota;
- dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam  
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 38

Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Bidang Perumahan;
- c. Bidang Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Pertanahan;
- e. UPT; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 39

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah komersil, rumah umum, rumah negara, dan rumah khusus;
- e. pelaksanaan pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- f. pelaksanaan pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- g. pelaksanaan perencanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- h. pelaksanaan administrasi dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
  - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a angka 2, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 42

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, pengendalian, pengembangan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pendataan, penyediaan, pembiayaan, bantuan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan Prasarana Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan pada tingkat daerah sesuai ketentuan perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan PSU perumahan;
  - b. perumusan rencana kerja bidang perumahan;
  - c. persiapan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan perumahan di kabupaten;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan bidang perumahan;

- e. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang perumahan;
- f. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan bidang perumahan;
- g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perumahan, dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan perumahan di kabupaten;
- h. pengembangan sistem informasi dan komunikasi di bidang perumahan kabupaten;
- i. penyebarluasan informasi bidang perumahan kepada masyarakat;
- j. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
- k. pengembangan kerjasama dengan pihak lain yang berkompeten dalam hal pelaksanaan penyelenggaraan perumahan termasuk pembiayaan sesuai peraturan perundangan;
- l. Perumusan, penyusunan dan penetapan kebijakan (teknis) penyelenggaraan perumahan termasuk PSU-nya melalui perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian Perumahan di tingkat kabupaten;
- m. pelaksanaan analisa kebutuhan dan ketersediaan, penyusunan rencana umum dan teknis jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang perumahan di tingkat kabupaten;
- n. perumusan dan penyusunan usulan bidang perumahan termasuk PSU perumahan di tingkat kabupaten, sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- o. pendataan serta perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan (perencanaan, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian), rumah komersil, rumah umum, rumah negara, rumah khusus, dan rumah swadaya, termasuk PSUnya di kabupaten;
- p. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan, rumah komersil, rumah umum, rumah negara, rumah khusus serta pembiayaan rumah umum termasuk PSUnya di kabupaten;
- q. pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya (termasuk PSUnya) di kabupaten;
- r. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan;
- s. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan;
- t. pendataan, dan penyusunan perencanaan, serta Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten;
- u. persiapan dan Pelaksanaan Konstruksi dan Non Konstruksi;
- v. Fasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk pendukung pelaksanaan konstruksi/non konstruksi;

- w. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di kabupaten;
- x. Persiapan dan pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah kabupaten;
- y. persiapan dan pelaksanaan pencegahan rumah atau perumahan, rumah komersil, rumah umum, rumah negara, rumah khusus, dan rumah swadaya termasuk PSU-nya menjadi kumuh pada kabupaten;
- z. perencanaan, penyediaan dan pemanfaatan PSU untuk Perumahan, rumah komersil, rumah umum, rumah negara, rumah khusus, dan rumah swadaya di kabupaten;
- aa. pelaksanaan pemanfaatan rumah, pemanfaatan Prasarana dan Sarana perumahan; serta pelestarian Rumah, perumahan, serta prasarana dan Sarana Perumahan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. persiapan bahan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan di kabupaten;
- cc. persiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) dan laik fungsi di bangunan rumah pada rumah komersil, rumah umum, rumah negara, rumah khusus dan rumah swadaya di kabupaten;
- dd. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, penerbitan sertifikasi dan Registrasi bagi orang dan badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- ee. persiapan dan pelaksanaan penertiban pemanfaatan bangunan rumah komersil, rumah umum, rumah negara, rumah khusus, dan rumah swadaya di kabupaten untuk menjamin kesesuaian pemanfaatan perumahan dengan sertifikat laik fungsi;
- ff. pelaksanaan pelayanan publik di bidang perumahan;
- gg. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan dan PSU Perumahan;
- hh. pelaksanaan koordinasi, pendataan, perencanaan bagi rumah komersil, rumah umum, rumah negara, rumah khusus, rumah swadaya, serta PSU-nya;
- ii. pelaksanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bagi rumah komersil, rumah umum, rumah negara, rumah khusus, rumah swadaya, serta PSU-nya;
- jj. pelaksanaan pendataan dan verifikasi kebutuhan rumah (backlog) bagi masyarakat;
- kk. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan pengelolaan tempat pemakaman umum (TPU);
- ll. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana alam dan masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;

- mm. persiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni (RTLH) beserta PSU-nya di Kawasan non kumuh di kabupaten;
- nn. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) kawasan non-kumuh;
- oo. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- pp. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 43

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, pengendalian, pengembangan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pendataan, penyediaan, pembiayaan, bantuan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman dan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) kawasan permukiman pada tingkat daerah sesuai ketentuan perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman dan PSU perumahan;
  - b. perumusan rencana kerja bidang kawasan permukiman;
  - c. persiapan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan permukiman di kabupaten;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan bidang kawasan permukiman;
  - e. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang Kawasan permukiman;
  - f. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan bidang Kawasan permukiman;
  - g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Kawasan permukiman, dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan permukiman di kabupaten;
  - h. pengembangan sistem informasi dan komunikasi di bidang Kawasan permukiman kabupaten;
  - i. penyebarluasan informasi bidang Kawasan permukiman kepada masyarakat;
  - j. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
  - k. pengembangan kerjasama dengan pihak lain yang berkompeten dalam hal pelaksanaan penyelenggaraan kawasan permukiman termasuk pembiayaan sesuai peraturan perundangan;
  - l. perumusan, penyusunan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan kawasan permukiman dan PSU-nya melalui perencanaan, pembangunan, pemanfaatan, dan pengendalian di tingkat kabupaten;

- m. pelaksanaan analisa kebutuhan dan ketersediaan, serta penyusunan rencana umum dan teknis jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang kawasan permukiman di tingkat kabupaten;
- n. perumusan dan penyusunan usulan bidang kawasan permukiman termasuk PSU-nya di tingkat kabupaten sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- o. pelaksanaan pelayanan publik di bidang kawasan permukiman;
- p. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman dan PSU Kawasan Permukiman ;
- q. pelaksanaan koordinasi, pendataan, perencanaan bagi kawasan permukiman, serta PSU-nya;
- r. pelaksanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bagi kawasan permukiman, serta PSU-nya.
- s. pelaksanaan penataan, pengendalian dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- t. persiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni (RTLH) beserta PSU-nya di kawasan kumuh di kabupaten;
- u. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) pada kawasan kumuh;
- v. pendataan serta perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang kawasan permukiman (perencanaan, pembangunan, pemanfaatan dan pengendalian), termasuk PSU-nya di kabupaten;
- w. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang Kawasan permukiman termasuk PSU-nya di kabupaten;
- x. pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan permukiman termasuk PSU-nya di kabupaten;
- y. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU permukiman di kabupaten;
- z. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Kawasan permukiman;
- aa. persiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh di kabupaten,
- bb. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) dan laik fungsi di bangunan rumah pada Kawasan permukiman di kabupaten;
- cc. persiapan dan pelaksanaan Konstruksi dan Non Konstruksi;
- dd. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa untuk pendukung pelaksanaan konstruksi/non konstruksi;
- ee. perencanaan, penyediaan dan pemanfaatan PSU Kawasan permukiman di kabupaten;

- ff. Persiapan dan pelaksanaan penertiban pemanfaatan bangunan rumah di Kawasan permukiman untuk menjamin kesesuaian pemanfaatan dengan sertifikat laik fungsi;
- gg. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

#### Pasal 44

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan bidang pertanahan sesuai kewenangan pemerintah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan, perumusan, dan penetapan kebijakan teknis di bidang pertanahan kabupaten;
  - b. perumusan rencana kerja bidang pertanahan;
  - c. perumusan dan penyusunan usulan bidang pertanahan kabupaten, sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan analisa kebutuhan dan ketersediaan, serta penyusunan rencana umum dan teknis jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang pertanahan kabupaten;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan bidang pertanahan kabupaten;
  - f. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan sosialisasi pedoman bidang pertanahan kabupaten;
  - g. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan bidang pertanahan kabupaten;
  - h. pengembangan sistem informasi dan komunikasi di bidang pertanahan kabupaten;
  - i. penyebarluasan informasi bidang pertanahan kabupaten kepada masyarakat;
  - j. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat
  - k. pengembangan kerjasama dalam hal pelaksanaan bidang pertanahan kabupaten, sesuai peraturan perundangan.
  - l. pelaksanaan pelayanan publik di bidang pertanahan;
  - m. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
  - n. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi, pendataan, dan perencanaan bidang pertanahan kabupaten sesuai peraturan perundangan;
  - o. penyiapan dan pelaksanaan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum sesuai dengan kewenangan kabupaten;
  - p. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pengadaan tanah untuk persetujuan penggunaan tanah lokasi pembangunan untuk kepentingan umum berdasarkan kewenangan kabupaten;

- q. pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah kabupaten;
- r. penyiapan dan pelaksanaan penerbitan izin membuka tanah kewenangan pemerintah kabupaten;
- s. persiapan, penyusunan dan Penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah kabupaten;
- t. penyiapan, pelaksanaan inventarisasi, pemanfaatan, penyelesaian masalah, dan perencanaan tanah kosong dalam satu kabupaten;
- u. penyiapan, pelaksanaan dan penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, kewenangan pemerintah kabupaten;
- v. persiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan redistribusi Tanah Objek Reforma Agriaria (TORA);
- w. persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Kasus Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- x. persiapan dan pelaksanaan mediasi penyelesaian kasus pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- y. persiapan dan pelaksanaan penyelesaian sengketa subyek hak potensi Tanah Objek Reforma Agriaria (TORA) di Kabupaten;
- z. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penggunaan tanah dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- aa. pelaksanaan persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai kewenangan daerah;
- bb. pelaksanaan fasilitasi, inventarisasi dan pengurusan hak atas tanah aset pemerintah sesuai kewenangan daerah;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Bagian Ketujuh

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 45

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- f. UPT; dan
- g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 46

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat daerah;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
  - f. pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah;
  - g. pelaksanaan penyediaan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah;
  - h. pelaksanaan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat;
  - i. pelaksanaan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah;
  - j. pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat daerah;
  - k. pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah;
  - l. pelaksanaan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah;
  - m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan, lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah;

- n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah;
- o. pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kabupaten;
- p. pelaksanaan administrasi dinas;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 49

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak diluar panti dan/atau lembaga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar panti dan/atau lembaga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial pekerja migran bermasalah dan orang terlantar;
  - f. pengoordinasian pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHIV) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dilaporkan pada instansi terkait;
  - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
  - h. pengelolaan data pelayanan sosial pekerja migran bermasalah dan orang terlantar; dan
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 50

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, dan pesisir;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
  - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganana fakir miskin;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 51

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Kabupaten;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 52

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pengarusutamaan Gender, Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan, bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - c. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
  - d. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - e. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelebagaan pengarusutamaan gender;
  - g. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender, data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- h. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- j. pelaksanaan koordinasi layanan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan  
Dinas Ketenagakerjaan.

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 53

Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- e. UPT; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 54

- (1) Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 55

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
  - e. menyiapkan bahan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
  - f. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan anggaran program; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a angka 2, mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 57

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pelatihan dan Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas, mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja;
  - c. pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan pemagangan;
  - e. pengkoordinasian pelayanan pengelolaan informasi Pelatihan kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - f. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - h. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
  - i. pengkoordinasian pengukuran dan pemantauan produktivitas;
  - j. pengkoordinasian penyelenggaraan akreditasi lembaga pelatihan kerja dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
  - k. pengkoordinasian penyelenggaraan monitoring dan evaluasi lembaga pelatihan kerja;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 58

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang penempatan dan perluasan Kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan antar kerja kepada masyarakat;
  - d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - e. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - f. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia/Pekerja Migran Indonesia;
  - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia/Pekerja Migran Indonesia ke luar Negeri;
  - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian penempatan bagi calon Tenaga Kerja Indonesia/Pekerja Migran Indonesia;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia/Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan;
  - j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia/Pekerja Migran Indonesia;
  - k. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia/Pekerja Migran Indonesia purna;
  - l. pelaksanaan validasi perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerjanya di wilayah kabupaten;
  - m. pelaksanaan unit layanan disabilitas bidang ketenagakerjaan;
  - n. pelaksanaan penerbitan tanda daftar bagi bursa kerja khusus;
  - o. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan kegiatan di bidang ketransmigrasian;
  - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 59

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial, pengembangan kelembagaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, Jaminan Sosial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
  - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
  - c. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. pelayanan pencatatan perijinan waktu kerja tertentu daerah kabupaten;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan Lembaga Kerja Sama Tripartit daerah kabupaten;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
  - i. pengkoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - j. pelaksanaan pembinaan syarat kerja dan pencegahan perselisihan hubungan Industrial;
  - k. pelaksanaan verifikasi dan validasi permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di perusahaan;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kesembilan

### Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan

## Paragraf 1

### Susunan Organisasi

## Pasal 60

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
- e. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- g. Bidang Perikanan;
- h. UPT; dan
- i. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 61

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, bidang perikanan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan, bidang pertanian, dan bidang perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian, serta bidang perikanan;
  - c. pengkoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - f. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
  - g. penataan prasarana pertanian;
  - h. pengawasan peredaran sarana pertanian;
  - i. pembinaan produksi di bidang pertanian;
  - j. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
  - l. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - m. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - n. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;

- o. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- p. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- q. pelaksanaan administrasi dinas;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 62

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 63

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 64

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketersediaan dan distribusi pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - f. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - g. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 65

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - f. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - g. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 66

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - b. penyusunan program pertanian;
  - c. penyediaan prasarana, sarana pertanian dan perikanan;
  - d. pengelolaan dan perlindungan lahan pertanian;
  - e. pengembangan dan pengelolaan prasarana, sarana pertanian dan perikanan;
  - f. penyediaan dan monitoring peredaran pupuk, pestisida, dan obat perikanan;
  - g. pelaksanaan pengawasan peredaran alat mesin pertanian;
  - h. pelaksanaan diseminasi materi dan informasi pertanian;

- i. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan;
- j. pemberian rekomendasi teknis alih fungsi lahan pertanian, perikanan, dan kawasan pesisir;
- k. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian dan perikanan;
- l. pelaksanaan fasilitasi investasi pertanian dan perikanan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 67

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - c. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan/ pelatihan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan dampak bencana alam, dan dampak perubahan iklim pada tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - e. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - f. pemberian bimbingan/pelatihan ijin usaha di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan/pelatihan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 68

- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah;
  - d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - e. peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak dan pakan ternak;
  - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - g. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - h. pengelolaan pelayanan kesehatan hewan, inseminasi buatan dan jasa laboratorium;
  - i. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
  - j. pengawasan pemasukan, pengeluaran dan peredaran hewan/produk hewan;
  - k. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - l. pemberian izin/rekomendasi teknis di bidang peternakan, Kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - m. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - n. Diseminasi materi dan informasi peternakan dan kesehatan hewan;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 69

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf g, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, pembudidayaan ikan, dan usaha kecil perikanan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil, pembudidayaan ikan, dan usaha kecil perikanan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- c. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil dan pembudidayaan ikan kecil;
- d. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
- e. pelaksanaan layanan rekomendasi teknis usaha dibidang perikanan;
- f. pelaksanaan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan, perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. pelaksanaan koordinasi di bidang perikanan;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan penguatan usaha kecil bidang perikanan;
- i. pelaksanaan pelestarian dan pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan;
- j. pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha serta pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi kepada pelaku usaha perikanan;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan standarisasi jaminan mutu di bidang perikanan;
- l. pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat pesisir;
- m. pelaksanaan pengelolaan kawasan pesisir;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 70

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Bina Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- c. Bidang Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan;
- d. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- e. Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa;
- f. UPT; dan
- g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 71

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 73

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a angka 2, mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
  - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
  - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
  - g. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
  - i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
  - j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
  - k. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 74

- (1) Bidang Bina Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang bina pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penguatan kelembagaan dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
  - b. pelaksanaan koordinasi musrembangdes dan sinkronisasi perencanaan pembangunan desa dengan pembangunan kabupaten;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap evaluasi perkembangan desa dan partisipasi masyarakat desa/kelurahan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap bulan bhakti gotong royong masyarakat desa/kelurahan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 75

- (1) Bidang Bina Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan potensi desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Pengembangan Potensi Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan potensi desa dan kelurahan;
  - b. perumusan kebijakan pengembangan usaha ekonomi desa dan kawasan perdesaan, sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna (TTG);
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antar desa dan pendataan profil Desa dan Kelurahan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi program dan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 76

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang bina pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
- a. perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa serta BPD;
  - b. pelaksanaan pengkajian dan penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi dan tata perundangan desa;
  - d. pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
  - e. pelaksanaan penetapan dan penegasan batas desa;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 77

- (1) Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Keuangan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
  - b. pelaksanaan koordinasi penerapan pendampingan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan evaluasi sarana dan prasarana desa;
  - d. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pendampingan desa;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Kesebelas Dinas Perhubungan.

#### Paragraf 1 Susunan Organisasi

#### Pasal 78

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Keuangan;

- b. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi :
  - 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- c. Bidang Angkutan dan Sarana, membawahi :
  - 1. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
- d. Bidang Lalu Lintas, membawahi :
  - 1. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
  - 2. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
- e. Bidang Prasarana, membawahi :
  - 1. Seksi Pembangunan Prasarana; dan
  - 2. Seksi Pengoperasian Prasarana;
- f. UPT; dan
- g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

## Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

### Pasal 79

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang perhubungan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 80

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;

- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 81

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perencanaan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a angka 2, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a angka 3, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
  - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- k. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### Pasal 82

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit inspeksi laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit inspeksi fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit inspeksi fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit inspeksi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 83

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 84

- (1) Bidang Angkutan dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
  - d. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang dalam daerah kabupaten;
  - e. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
  - f. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
  - g. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha;

- h. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- i. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus;
- j. Penerbitan izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 85

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan angkutan dalam trayek;
  - b. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam Daerah Kabupaten;
  - c. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - d. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - e. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - f. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1(satu) daerah kabupaten;
  - g. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;
  - h. menerbitkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten;
  - i. menerbitkan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
  - j. menerbitkan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan;
  - k. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraannya beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
  - l. menerbitkan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1(satu) daerah kabupaten;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 86

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 87

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
  - d. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d angka 2, mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
  - b. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
  - c. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
  - d. menetapkan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
  - e. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- f. menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 88

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
  - e. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
  - f. penetapan kelas stasiun untuk stasiun jaringan jalur kereta api kabupaten;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 89

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf e angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pembangunan prasarana;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - d. melakukan pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
  - e. melakukan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
  - f. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;

- g. menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
  - h. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
  - i. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - j. melaksanakan pembangunan terminal tipe C;
  - k. menyiapkan bahan inventarisasi fasilitas terminal tipe C dan parkir;
  - l. melaksanakan pemutakhiran data inventarisasi fasilitas terminal tipe C dan parkir;
  - m. menyiapkan bahan kebutuhan perawatan/pemeliharaan fasilitas terminal tipe C dan parkir;
  - n. melaksanakan perawatan/pemeliharaan terminal tipe C dan parkir;
  - o. menyediakan peralatan keselamatan perlintasan sebidang di jalan kabupaten;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja seksi pengoperasian prasarana;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
  - c. melaksanakan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
  - d. menerbitkan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
  - e. menerbitkan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
  - f. menerbitkan izin pengoperasian pelabuhan 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
  - g. menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
  - h. menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - i. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - j. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;

- k. melaksanakan pengembangan fasilitas parkir di wilayah Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pemberian surat perintah tugas dan inventarisasi daftar perorangan petugas parkir/pengawas parkir/juru parkir sesuai lokasi parkir berdasarkan peraturan yang berlaku;
- m. menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan kewenangan kabupaten (pengumpulan lokal, sungai dan danau);
- n. menyampaikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan kewenangan kabupaten (pengumpulan lokal, sungai dan danau);
- o. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi petugas parkir atau juru parkir dan pengawas parkir baik bersifat perorangan maupun lembaga/berbadan hukum atas penyelenggaraan pemungutan retribusi parkir kendaraan bermotor;
- p. melaksanakan perumusan, evaluasi dan pelaporan penerbitan izin usaha, pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya pada wilayah kabupaten;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan perparkiran di jalan kabupaten;
- r. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pengusaha yang beroperasi di wilayah terminal;
- s. melaksanakan pengoperasian terminal;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua Belas  
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 90

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. Bidang Aplikasi Informatika;
- d. Bidang Statistik dan Persandian;
- e. UPT; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 91

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k, mempunyai tugas membantu Bupati menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, , layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan statistik sektoral dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan statistik sektoral dan persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan statistik sektoral dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 92

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 93

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a angka 2, mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
  - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
  - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
  - g. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
  - i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
  - j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
  - k. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 94

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten; dan
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
  - f. pelaksanaan sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;
  - g. pelaksanaan monitoring informasi kebijakan, opini, dan aspirasi publik;
  - h. pelaksanaan penyusunan strategi komunikasi publik;
  - i. pelaksanaan penyusunan konten;
  - j. pelaksanaan diseminasi informasi dan pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - k. pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;

- l. pelaksanaan relasi media;
- m. pelaksanaan kemitraan komunikasi dengan KIM;
- n. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- o. Pelaksanaan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 95

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
  - b. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;

- c. pelaksanaan layanan registrasi dan pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi layanan pendaftaran Nama Domain Pemerintah Desa;
- e. pelaksanaan layanan pemanfaatan Pusat Komputasi dan/atau Data Center Daerah, disaster recovery center & TIK oleh Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan, pengamanan, monitoring dan evaluasi infrastruktur Pusat Komputasi dan/atau Data Center Daerah;
- g. pelaksanaan pendataan profil dan evaluasi mandiri atas Pusat Komputasi dan/atau Data Center Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan proses bisnis dinas;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- j. pelaksanaan Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus pemerintah daerah
- k. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan Portal Pelayanan Pemerintah Daerah yang terintegrasi
- l. penyelenggaraan Sistem Penghubung/ interoperabilitas Data Layanan Pemerintah Daerah
- m. pelaksanaan layanan jaringan sistem elektronik sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah(berbasis suara, video, teks data dan sinyal lainnya);
- n. pengelolaan portal dan situs web instansi pemerintah daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan Aplikasi Umum SPBE
- p. pelaksanaan penyelenggaraan pusat kendali pemerintah daerah beserta fasilitas pendukungnya;
- q. pelaksanaan penyelenggaraan penyediaan layanan infrastruktur Jaringan Intra dan akses internet Pemerintah Daerah dan ruang publik;
- r. pelaksanaan koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 96

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf d, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;

- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral;
- d. pemfasilitasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral;
- e. pelaksanaan pembinaan layanan administrasi dibidang statistik;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral yang sesuai dengan prinsip satu data Indonesia;
- h. pelaksanaan peningkatan peran statistik sektoral
- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral
- j. pelaksanaan peningkatan kualitas data statistik sektoral
- k. pelaksanaan proses bisnis statistik sektoral sesuai standar
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan norma, standar dan prosedur tata kelola Keamanan Informasi sesuai Standart Menajemen Keamanan Informasi;
- m. penyiapan bahan perumusan kebijakan norma, standar dan prosedur Pengelolaan sumber daya Keamanan Informasi;
- n. pelaksanaan Pengelolaan sumber daya Keamanan Informasi;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan norma, standar dan prosedur pengamanan sistem elektronik (identifikasi, deteksi, proteksi, penanggulangan dan pemulihan);
- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan norma, standar dan prosedur Penyediaan Layanan Keamanan Informasi;
- q. pelaksanaan penyediaan Layanan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko terhadap Sistem Elektronik;
- r. pelaksanaan Layanan asistensi dan fasilitasi penguatan keamanan Sistem Elektronik;
- s. pelaksanaan penyediaan Layanan penerapan Sertifikat Elektronik untuk melindungi Sistem Elektronik dan dokumen elektronik;
- t. pelaksanaan penyediaan layanan perlindungan informasi melalui penyediaan perangkat teknologi keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi;
- u. pelaksanaan penyediaan Layanan fasilitasi sertifikasi penerapan manajemen pengamanan Sistem Elektronik;
- v. audit keamanan sistem elektronik;
- w. pelaksanaan penyediaan Layanan audit keamanan pelaksanaan sistem manajemen;
- x. pelaksanaan penyediaan Layanan literasi Keamanan Informasi dalam rangka peningkatan kesadaran Keamanan Informasi dan pengukuran tingkat kesadaran Keamanan Informasi di lingkungan pemerintah daerah dan Publik;
- y. pelaksanaan penyediaan layanan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang keamanan informasi dan/atau persandian;

- z. pelaksanaan penyediaan Layanan pengelolaan pusat operasi Pengamanan Informasi/ SOC/CSIRT;
- aa. Pelaksanaan penyediaan layanan penanganan insiden keamanan sistem elektronik;
- bb. Pelaksanaan penyediaan layanan perlindungan informasi pada kegiatan penting pemerintah daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal;
- cc. Pelaksanaan penyediaan perlindungan informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan pemerintah daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
- dd. Pelaksanaan penyediaan layanan konsultasi keamanan informasi bagi pengguna layanan;
- ee. Penyiapan bahan perumusan kebijakan norma, standar dan prosedur penetapan pola hubungan komunikasi jaring sandi internal pemerintah daerah;
- ff. pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah
- gg. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Bagian Ketiga Belas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 97

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf l, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Koperasi;
- c. Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- d. Bidang Perindustrian;
- e. Bidang Perdagangan;
- f. UPT; dan
- g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 98

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf 1, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - c. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
  - d. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
  - e. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - f. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - g. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - h. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) kabupaten;
  - i. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - j. pengoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - k. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - l. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan perberdayaan industri;
  - m. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan perberdayaan industri;

- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industry;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolgian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- p. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrolgian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- q. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
- r. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- s. pelaksanaan administrasi dinas;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 99

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 100

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a angka 2, mempunyai fungsi
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
  - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
  - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
  - g. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
  - i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
  - j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
  - k. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 101

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang koperasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program kerja di bidang koperasi;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi;
  - c. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - d. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - g. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - h. pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - i. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - j. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
  - k. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - l. pengkoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
  - m. pengkoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - n. pengkoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - o. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - p. pengkoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - q. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi dan produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - r. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - s. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - t. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - u. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
  - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 102

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf c, mempunyai tugas melakukan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan evaluasi, dan Pelaporan di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program kerja di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - c. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - d. pengkoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - e. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - f. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi baik dengan bidang lain maupun lintas instansi;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 103

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri dan bidang sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kabupaten;
  - b. penyusunan perencanaan program kerja di bidang industri;
  - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam kabupaten;
  - d. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
  - e. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
  - f. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerjasama;

- g. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- h. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan kabupaten;
- i. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- j. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kabupaten;
- k. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- l. penyiapan perumusan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- m. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di kabupaten;
- n. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan kabupaten;
- o. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam kabupaten;
- p. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
- q. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- r. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerjasama;
- s. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- t. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan kabupaten;
- u. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten;

- v. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kabupaten;
- w. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- x. pelaksanaan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- y. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di kabupaten;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 104

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, dan di bidang kemetrologian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kerja di bidang perdagangan;
  - b. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - c. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
  - d. pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
  - e. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
  - f. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;
  - g. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
  - h. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
  - i. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
  - j. pengkoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;

- k. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- l. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
- m. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- n. pengkoordinasian dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- o. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- p. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- q. pengkoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
- r. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- s. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kabupaten;
- t. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
- u. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- v. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- w. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- x. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya;
- y. pelaksanaan pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- z. pelaksanaan pengelolaan cap tanda tera;
- aa. pelaksanaan penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolgian;
- bb. pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional di bidang perdagangan;
- cc. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional di bidang perdagangan;
- dd. pelaksanaan penilaian evaluasi kinerja jabatan fungsional di bidang perdagangan;

- ee. pelaksanaan pengawasan ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;
- ff. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
- gg. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- hh. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- ii. pelaksanaan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- jj. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrologian;
- kk. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Bagian Keempat Belas

#### Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 105

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf m, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. UPT; dan
- c. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 106

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf m, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang energi dan sumber daya mineral, serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- c. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- d. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- e. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- f. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- g. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- h. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- i. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- j. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- k. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- l. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- n. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- q. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- r. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- s. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- t. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;

- u. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- v. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pelaksanaan administrasi dinas;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 107

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, dan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 108

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima Belas  
Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 109

Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf n, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- b. Bidang Kepemudaan;
- c. Bidang Keolahragaan;
- d. UPT; dan
- e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 110

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf n, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
  - c. pelaksanaan administrasi dinas;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 111

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, mempunyai tugas sebagai koordinator penyusunan perencanaan program dan pelaporan, ketatausahaan, keuangan, ketenagaan, dan kebutuhan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 112

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
  - j. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- k. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- l. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- m. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- r. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- s. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- t. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 113

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, mengkoordinasi dan menilai serta pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - f. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan;
  - g. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang kepemudaan;

- h. pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang kepemudaan;
- j. pemberian rekomendasi kepada organisasi kepemudaan;
- k. penyusunan laporan hasil kerja bidang kepemudaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 114

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pengkoordinasian dan penilaian serta pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi, serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur olahraga;
  - f. pelaksanaan administrasi kepala bidang keolahragaan;
  - g. penyusunan program kerja bidang keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang keolahragaan;
  - i. pelaksanaan pembinaan keolahragaan;
  - j. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang keolahragaan;
  - k. pelaksanaan bantuan sarana prasarana olahraga;
  - l. penyusunan laporan hasil kerja bidang olahraga sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam Belas  
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 115

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf o, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- c. Bidang Pemasaran Pariwisata;
- d. Bidang Ekonomi Kreatif;
- e. Bidang Kebudayaan;
- f. UPT; dan
- g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 116

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf o, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan bidang Pariwisata;
  - b. penyusunan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 117

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 118

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 119

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf b, mempunyai tugas pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan industri pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang pariwisata untuk acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri pariwisata meliputi : kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan pendataan kunjungan wisata;
- c. penyusunan rencana kegiatan, inventarisasi, identifikasi dan pengelompokan daya tarik wisata, rekreasi, hiburan umum dan kawasan pariwisata;
- d. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di bidang pengembangan infrastruktur, ekosistem, objek dan daya tarik wisata, serta pemberdayaan masyarakat diseluruh wilayah kecamatan melalui pembentukan kelompok sadar wisata;
- e. penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 120

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengembangan analisa pasar, promosi Pariwisata serta hubungan kerjasama baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan data dalam rangka penyusunan perumusan rencana promosi pariwisata;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang promosi dan informasi serta fasilitasi pariwisata;
  - c. pelaksanaan kerjasama dalam promosi pariwisata;
  - d. pengumpulan data dalam rangka analisa dan pengembangan pasar dalam negeri dan luar negeri;
  - e. menyiapkan bahan sosialisasi di bidang pemasaran pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kegiatan;
  - g. penyusunan laporan dan evaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 121

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf d, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ekonomi kreatif;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di ekonomi kreatif;

- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ekonomi kreatif;
- e. penentuan target dan indikator kinerja pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan pengembangan riset dan pendidikan di wilayah kabupaten;
- g. pelaksanaan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan di wilayah kabupaten;
- h. penyediaan infrastruktur di wilayah kabupaten;
- i. pelaksanaan pengembangan sistem pemasaran di wilayah kabupaten;
- j. pelaksanaan pemberian insentif kepada pelaku ekonomi kreatif;
- k. pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual di wilayah kabupaten;
- l. pelaksanaan perlindungan hasil kreativitas di wilayah kabupaten;
- m. pelaksanaan tindak lanjut pengembangan ekonomi kreatif lainnya sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- n. penyusunan laporan dan evaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 122

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
  - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
  - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
  - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
  - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
  - j. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;

- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh Belas  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 123

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf p, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- b. Bidang Perpustakaan;
- c. Bidang Kearsipan;
- d. UPT; dan
- e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 124

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf p, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

- e. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perpustakaan dan bidang kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 125

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 126

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
- j. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- k. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- l. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- m. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- r. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- s. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- t. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 127

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan (Perpustakaan Umum, Khusus, PAUD, TK, SD, dan SMP) implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 128

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan program dan kegiatan di bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
  - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - g. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;

- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip dinamis dan statis;
- i. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- j. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- k. pelaksanaan pengolahan arsip;
- l. pelaksanaan preservasi arsip;
- m. pelaksanaan layanan informasi arsip;
- n. pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan arsip statis;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan Belas  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 129

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf q, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- e. UPT; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 130

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf q, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;

- b. pengkoordinasian dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing masing kepada instansi vertikal;
- c. pengkoordinasian antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan;
- e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- h. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- i. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- j. Pemfasilitasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- k. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- l. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- m. pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- n. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- o. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- p. pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- q. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- r. pelaksanaan administrasi dinas;
- s. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 131

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 132

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf a angka 2, mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
  - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- k. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 133

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 134

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 135

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan di bidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan Belas  
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 136

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dalam Pasal 3 huruf r, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Tata Lingkungan;
- c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- e. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. UPT; dan
- g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 137

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf r, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup serta tugas pembantuan.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 138

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program dan pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 139

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a angka 2, mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
  - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
  - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
  - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
  - g. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
  - i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
  - j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
  - k. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### Pasal 140

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Tata Lingkungan, mempunyai fungsi:
  - a. penginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. penyusunan dokumen RPPLH;
  - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- f. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. pemfasilitasian keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. pemfasilitasian pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. pengkoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
- v. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. pelaksanaan pengelolaan aspek geologi dan pengelolaan energi baru terbarukan
- aa. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- bb. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- cc. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- dd. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- ee. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ff. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- gg. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- hh. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 141

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah;
  - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. perumusan kebijakan penanganan sampah;
  - j. pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
  - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - m. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
  - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3;
- z. penyusunan kebijakan perizinan, pengumpulan, dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga);
- cc. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 142

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan/pemantauan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran serta kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara dan kualitas tanah, serta kualitas pesisir dan laut;
  - b. pelaksanaan penentuan baku mutu lingkungan;
  - c. penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - d. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- h. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber-sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 143

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf e, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. pemfasilitasian penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. pengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

- aa. penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- ii. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- mm. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- nn. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- oo. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh  
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1  
Susunan Organisasi

Pasal 144

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dalam Pasal 3 huruf s, terdiri atas :

- a. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 3. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
  - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
  - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - 2. Seksi Kerjasama;
- d. Bidang Pelindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, membawahi:
  - 1. Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat (Linmas) dan Bina Potensi Masyarakat; dan

2. Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional;
- e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi :
  1. Seksi Pencegahan; dan
  2. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- f. UPT; dan
- g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 145

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf s, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta tugas pembantuan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, serta bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
  - b. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat serta bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah baik secara yustisi maupun non-yustisi;
  - g. pelaksanaan tugas mengikuti proses penyusunan Peraturan Perundang-Undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - h. pelaksanaan tugas membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;

- i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan tugas membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
  - k. pelaksanaan tugas membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
  - l. pelaksanaan administrasi dinas;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - n. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), memiliki wewenang:
- a. melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
  - b. menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah; dan
  - d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah.

#### Pasal 146

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi penyusunan program dan pelaporan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;

- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 147

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a angka 1, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
  - e. menyiapkan bahan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
  - f. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan anggaran program; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a angka 2, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a angka 3, mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
  - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPj);
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- k. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 148

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b, mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan, pembinaan dan penyelenggaraan program kerja di bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
  - b. pembinaan dan penyelenggaraan kebijakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan ketenteraman, ketertiban umum dan produk hukum daerah;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan kebijakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
  - e. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah baik secara non yustisi maupun yustisi;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembentukan tim pembina penyidik pegawai negeri sipil daerah;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

## Pasal 149

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan di bidang penegakan Peraturan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengikutsertaan proses penyusunan produk-produk hukum Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyuluhan produk hukum Daerah kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pelaporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan preventif non yustisial terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan yustisial melalui kegiatan penyelidikan, penyidikan, dan pelaksanaan persidangan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan rangkaian kegiatan penyelidikan dan penyidikan kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diduga kuat melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka proses penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Perkara Pelanggaran;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan administrasi penyidikan serta pengiriman berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sampai ke tingkat peradilan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan koordinasi PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan koordinasi melalui Sekretariat PPNS;
- k. menyiapkan bahan pelaporan hasil kegiatan penyelidikan dan penyidikan kepada Kepala Bidang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 150

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf c, mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang meliputi urusan kegiatan operasional dan pengendalian, serta urusan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan, pembinaan dan penyelenggaraan program kerja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. pembinaan dan menyelenggarakan kebijakan operasi dan pengendalian terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. pembinaan dan menyelenggarakan kebijakan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. pemberian bimbingan, pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan operasional unit kerjanya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 151

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasi, pengendalian dan pengamanan dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasional, yang meliputi:
    - 1. pelaksanaan kegiatan patroli rutin danantisipasi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelanggaran Peraturan Daerah;
    - 2. pelaksanaan kegiatan operasi penertiban terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelanggaran Peraturan Daerah;

3. pelaksanaan tugas operasi lain sesuai dengan hasil koordinasi dengan instansi terkait.
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian, yang meliputi:
    1. pengendalian dan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan masa yang berpotensi terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
    2. turut serta menyelesaikan perselisihan antar warga masyarakat yang berpotensi terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
    3. pengamanan kegiatan Pemerintah Daerah dan pengawalan pejabat daerah dan tamu VVIP, termasuk pejabat negara dan tamu negara;
    4. penjagaan, pengamanan dan penertiban aset-aset Pemerintah Daerah;
    5. pengamanan dan pengendalian penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal.
  - e. menyiapkan bahan pelaporan hasil kegiatan operasi dan pengendalian kepada Kepala Bidang; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah daerah lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pemberian keterangan dan informasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan kepada masyarakat umum;
  - e. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi, serta penyelenggaraan *command center*;
  - f. menyiapkan bahan pelaporan hasil koordinasi dan kerjasama kepada Kepala Bidang; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 152

- (1) Bidang Pelindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kesiagaan, pengerahan dan pengendalian Satuan Pelindungan masyarakat, penggerakan semua unsur masyarakat yang dapat dikerahkan dalam rangka membina potensi masyarakat agar tanggap terhadap gangguan keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta pengembangan, pembinaan dan peningkatan kapasitas kompetensi sumber daya aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan, pembinaan dan penyelenggaraan program kerja di bidang pelindungan masyarakat dan pembinaan serta pengembangan Kompetensi;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan kebijakan peningkatan kemampuan dan keterampilan Satuan Pelindungan masyarakat;
  - d. perumusan rencana strategis pemetaan jumlah personil dan kesiapan Satuan Pelindungan masyarakat;
  - e. penyusunan rencana strategis operasional Pelindungan masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, pelaksanaan keamanan, ketertiban masyarakat dan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum;
  - f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan satuan pelindungan masyarakat;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka penanganan pelindungan masyarakat;
  - h. perencanaan kebijakan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur Polisi Pamong Praja;
  - i. perencanaan kebijakan kegiatan pembinaan sumber daya aparatur bidang teknis fungsional;
  - j. penyelenggaraan kebijakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
  - k. penyelenggaraan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perlengkapan operasional lapangan;
  - l. pemberian bimbingan, pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan operasional unit kerjanya;
  - m. penyusunan laporan dan pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### Pasal 153

- (1) Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat (Linmas) dan Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap pengerahan anggota Satuan Linmas dalam rangka membantu proses evakuasi, rehabilitasi dan penyaluran bantuan korban bencana serta rekonstruksi daerah bencana;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data jumlah anggota Satuan Linmas;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan Linmas;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pengerahan anggota Satuan Linmas untuk membantu pengamanan daerah bencana;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Kamtibmas, pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta kegiatan lainnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pengiriman bantuan dan penggunaan peralatan tanggap darurat bencana;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pendataan dan penanganan pengungsi;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pemetaan kategori daerah rawan bencana;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan sistem keamanan lingkungan (siskamling); dan
  - j. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan bencana;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan simulasi potensi masyarakat di lingkungan pemukiman, pekerjaan dan pendidikan penanggulangan bencana;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait penanggulangan bencana;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan, penanganan dan penanggulangan bencana; dan
  - o. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi;
  - p. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi;
  - q. menyelenggarakan *command center*, koordinasi komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Polisi Pamong Praja;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur Polisi Pamong Praja;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan latihan jasmani dan kesamaptaaan rutin Polisi Pamong Praja;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan disiplin Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pengevaluasian dan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui peningkatan pengetahuan, pemahaman dan wawasan anggota Satuan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perlengkapan operasional lapangan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam jabatan fungsional Satuan dan angka kreditnya;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan karier jabatan fungsional Satuan;
- n. menyiapkan bahan penganalisaan, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 154

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan bidang pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah daerah;
  - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pembentukan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - d. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah daerah, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah daerah;

- e. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran; dan
- f. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 155

- (1) Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf e, angka 1, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
  - b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
  - c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
  - d. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - e. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - f. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - g. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
  - h. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan relawan Kebakaran (Balakar), Satuan relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- i. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
  - b. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
  - c. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
  - d. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
  - e. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
  - f. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
  - g. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan sistem informasi kebakaran, dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - i. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V  
UPT SATUAN PENDIDIKAN, UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS,  
UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL, DAN UPT

Pasal 156

Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja :

- a. UPT Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f;
- b. Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f;
- c. Unit Organisasi Bersifat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf g; dan
- d. UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h, Pasal 24 huruf e, Pasal 31 huruf e, Pasal 38 huruf e, Pasal 45 huruf f, Pasal 53 huruf e, Pasal 60 huruf h, Pasal 70 huruf f, Pasal 78 huruf f, Pasal 90 huruf e, Pasal 97 huruf f, Pasal 105 huruf b, Pasal 109 huruf d, Pasal 115 huruf f, Pasal 123 huruf d, Pasal 129 huruf e, Pasal 136 huruf f, Pasal 144 huruf f,

masing-masing diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI  
JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 157

Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 158

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibentuk kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jabatan fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, serta kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (9) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 159

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan yang harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memberikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

## BAB VIII JABATAN

### Pasal 160

- (1) Kepala dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), adalah jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk kepala satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), adalah jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), adalah jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

- (4) Kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5), adalah jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (5) Kepala subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7), adalah jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (6) Kepala seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (8), adalah jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 161

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 162

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang saat ini menduduki jabatannya, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 163

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 141), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 177 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 177);
- b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 148 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 148);
- c. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 149), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 179 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 179);

- d. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 151 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 151), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 180 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 151 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 180);
- e. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 153), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 181 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 181);
- f. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 154 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 154), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 182 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 154 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 182);
- g. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 155), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 183 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 183);
- h. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 157), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 186 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 186);

- i. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 159), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 187 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 159 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 187);
- j. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 160), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 188 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 188);
- k. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 161), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 189 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 189);
- l. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 166 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 166), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 166 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 190);
- m. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 171), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 191 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 191);

- n. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 173), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 192 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 192).
- o. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 175), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 193 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 193);
- p. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 176), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 194 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 194);
- q. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 177 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 177), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 195 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 195);
- r. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 179), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 196 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 196);

- s. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 183 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 183), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 200 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 183 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 200);
- t. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 180), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 197 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 180 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 197);
- u. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 181 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 181), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 198 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 198);
- v. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 182), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 199 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 182 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 199); dan
- w. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 185 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 185), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 201 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 185 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2023 Nomor 201),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 164

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 31 Oktober 2025  
BUPATI PASURUAN,

ttd.

MOCHAMAD RUSDI SUTEJO

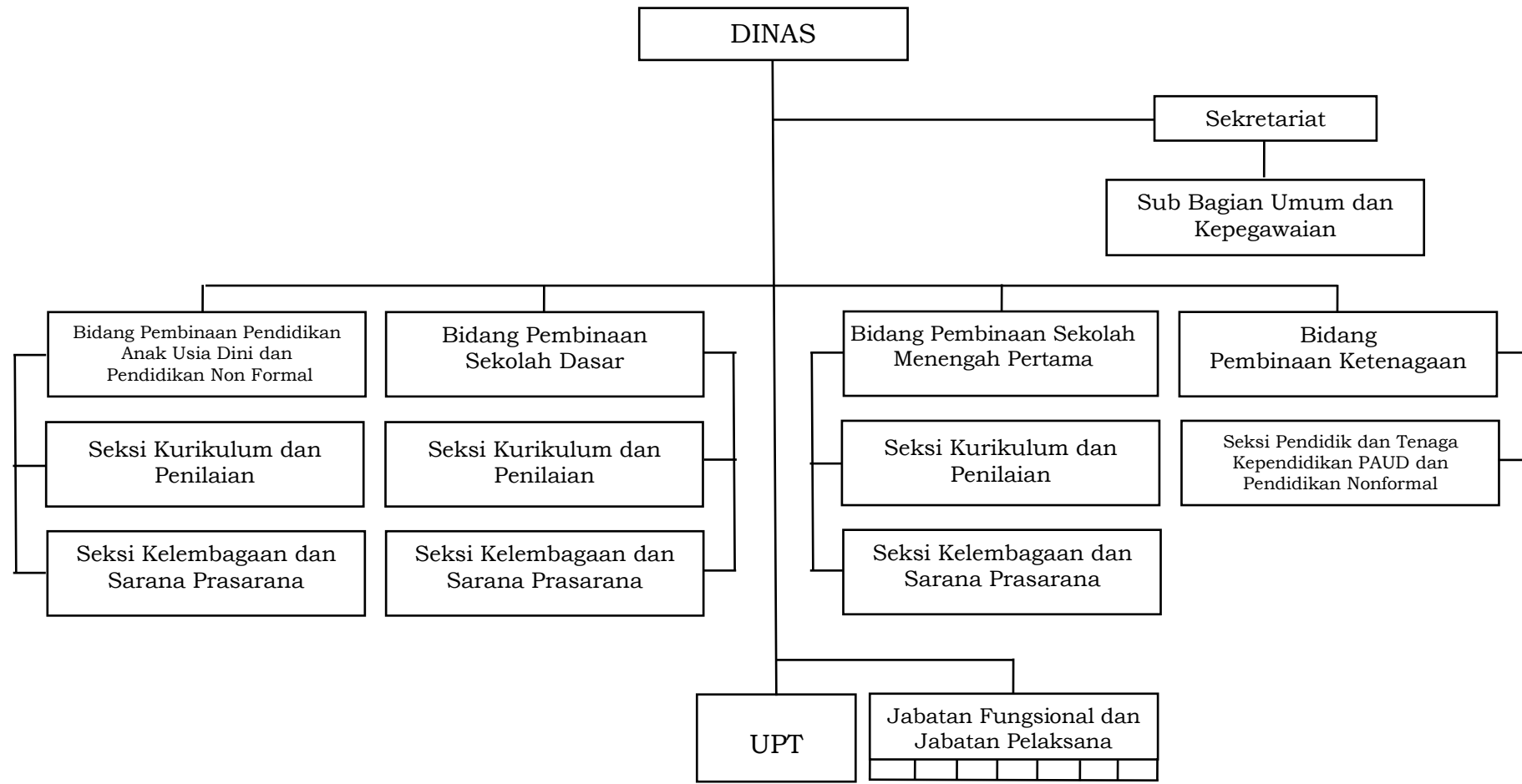
Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 31 Oktober 2025  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

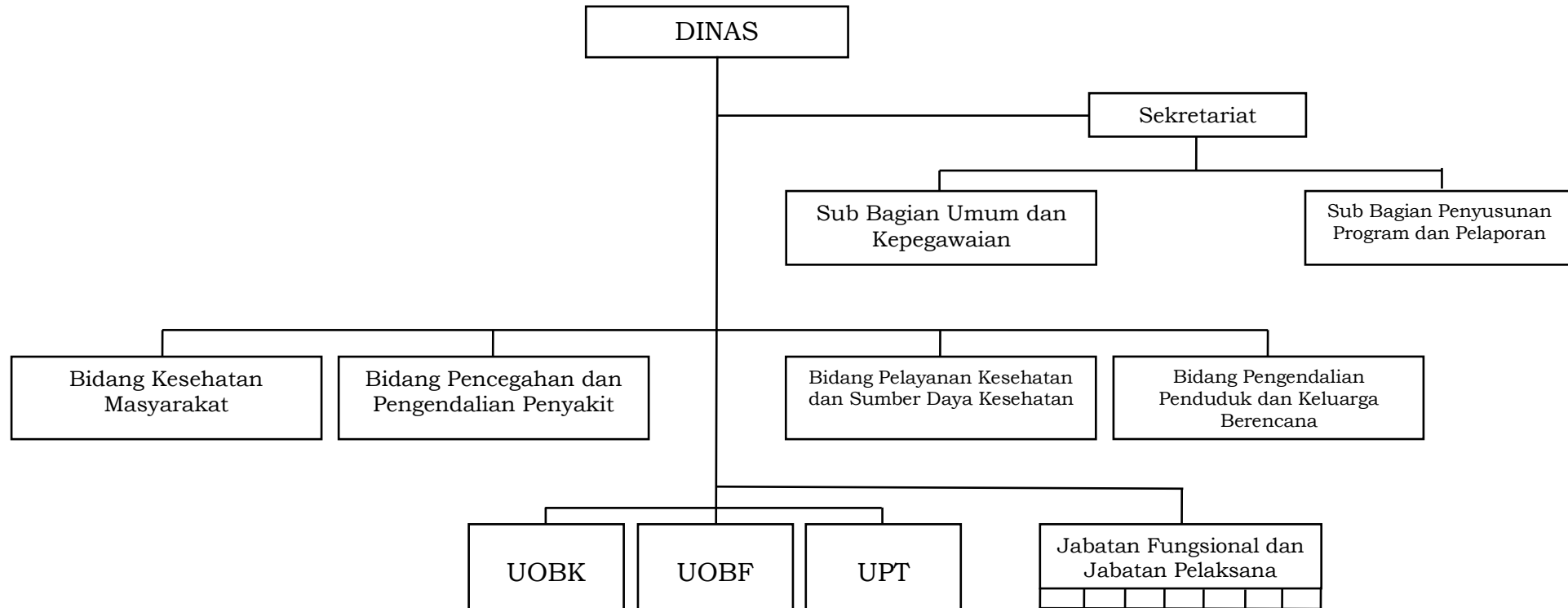
YUDHA TRIWIDYA SASONGKO  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2025 NOMOR 57

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS

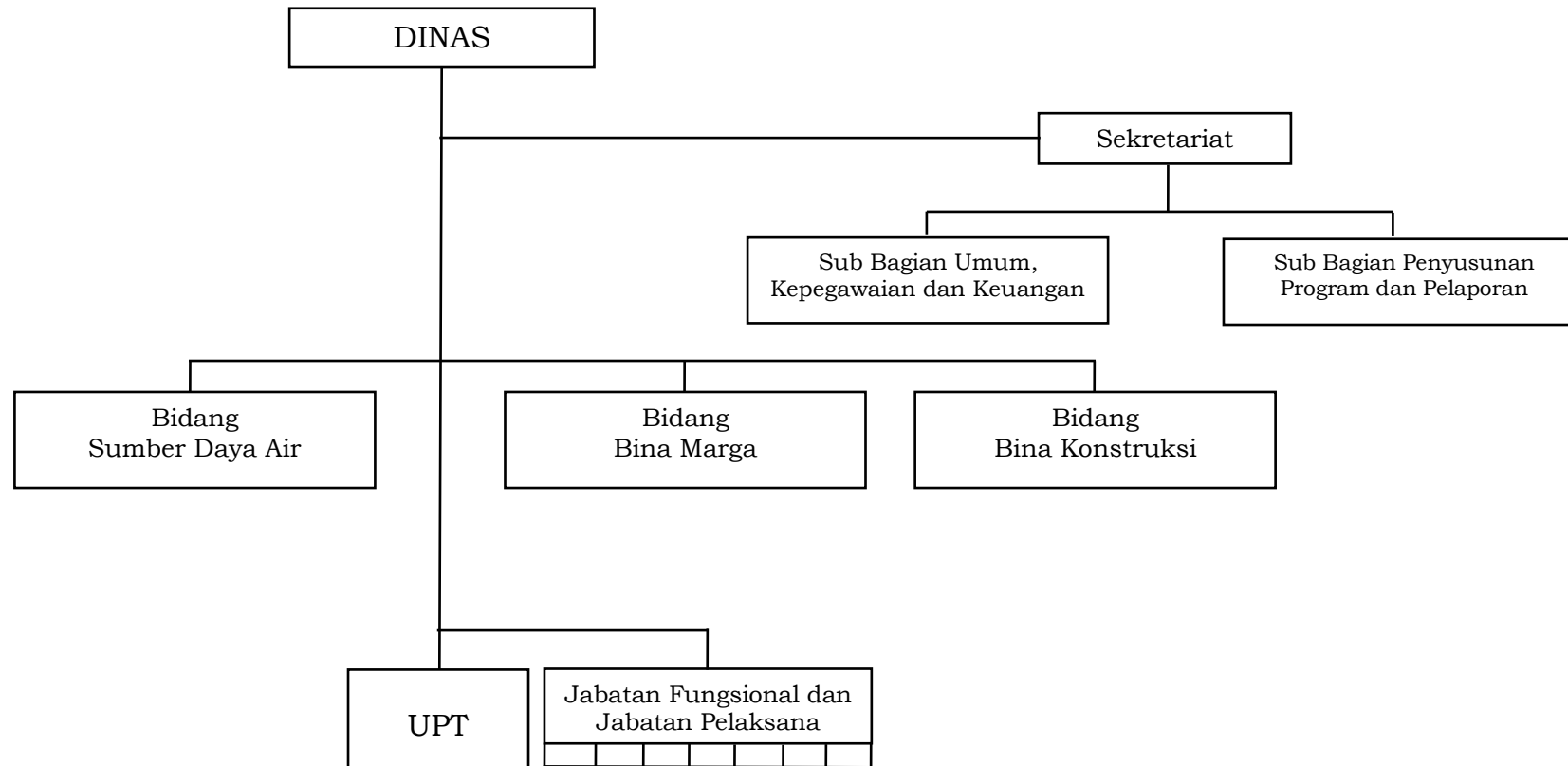
I. DINAS PENDIDIKAN



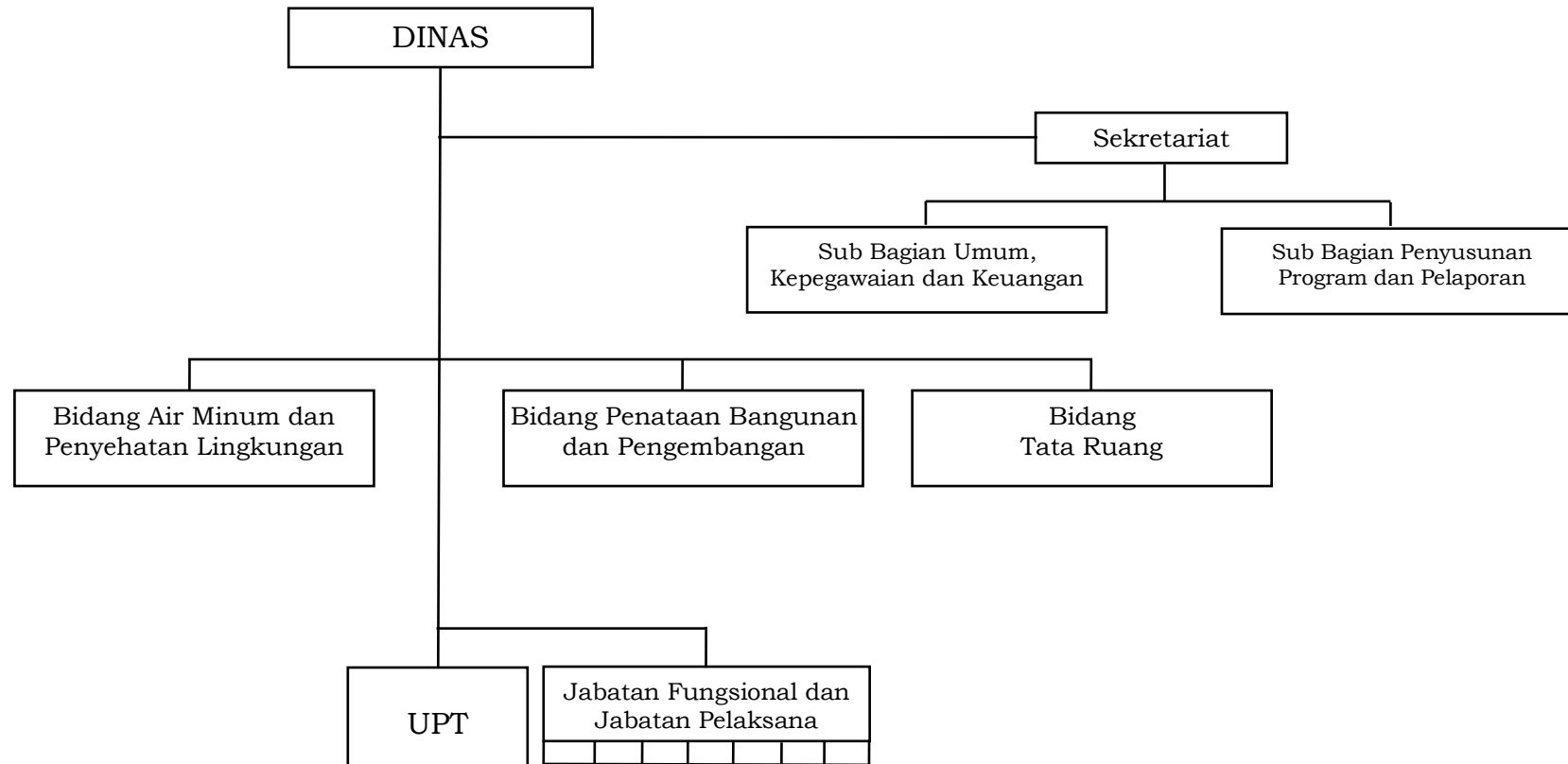
## II. DINAS KESEHATAN DAERAH, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



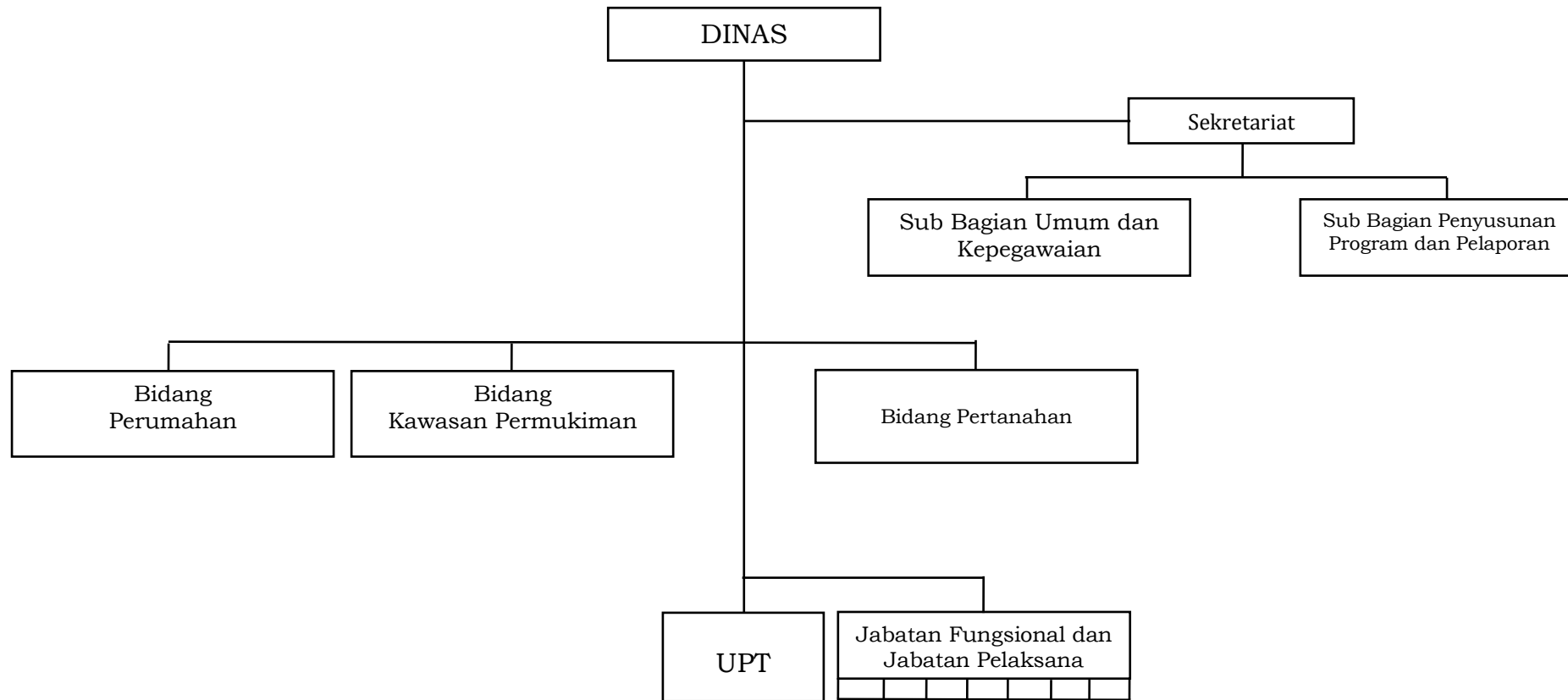
III. DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI



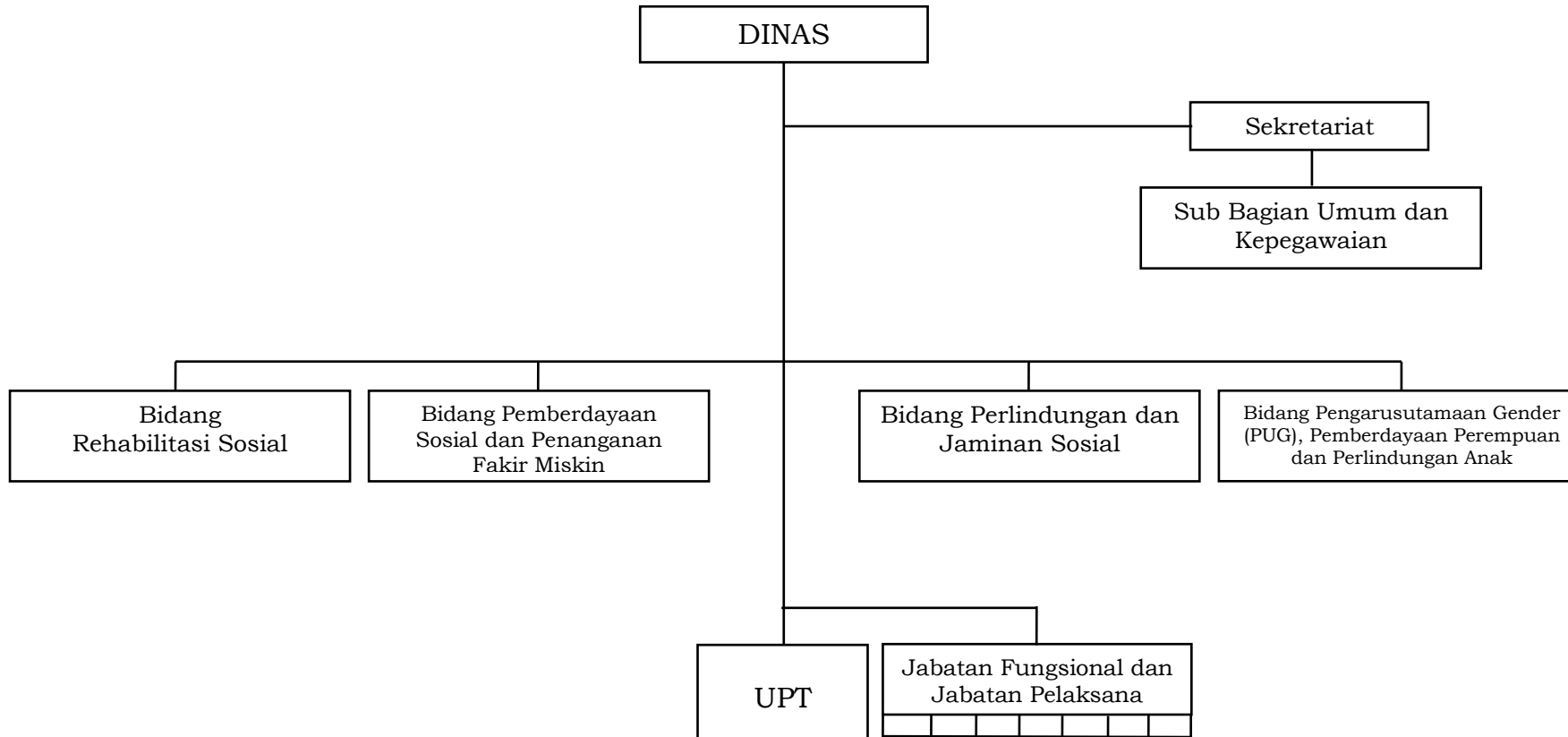
#### IV. DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG



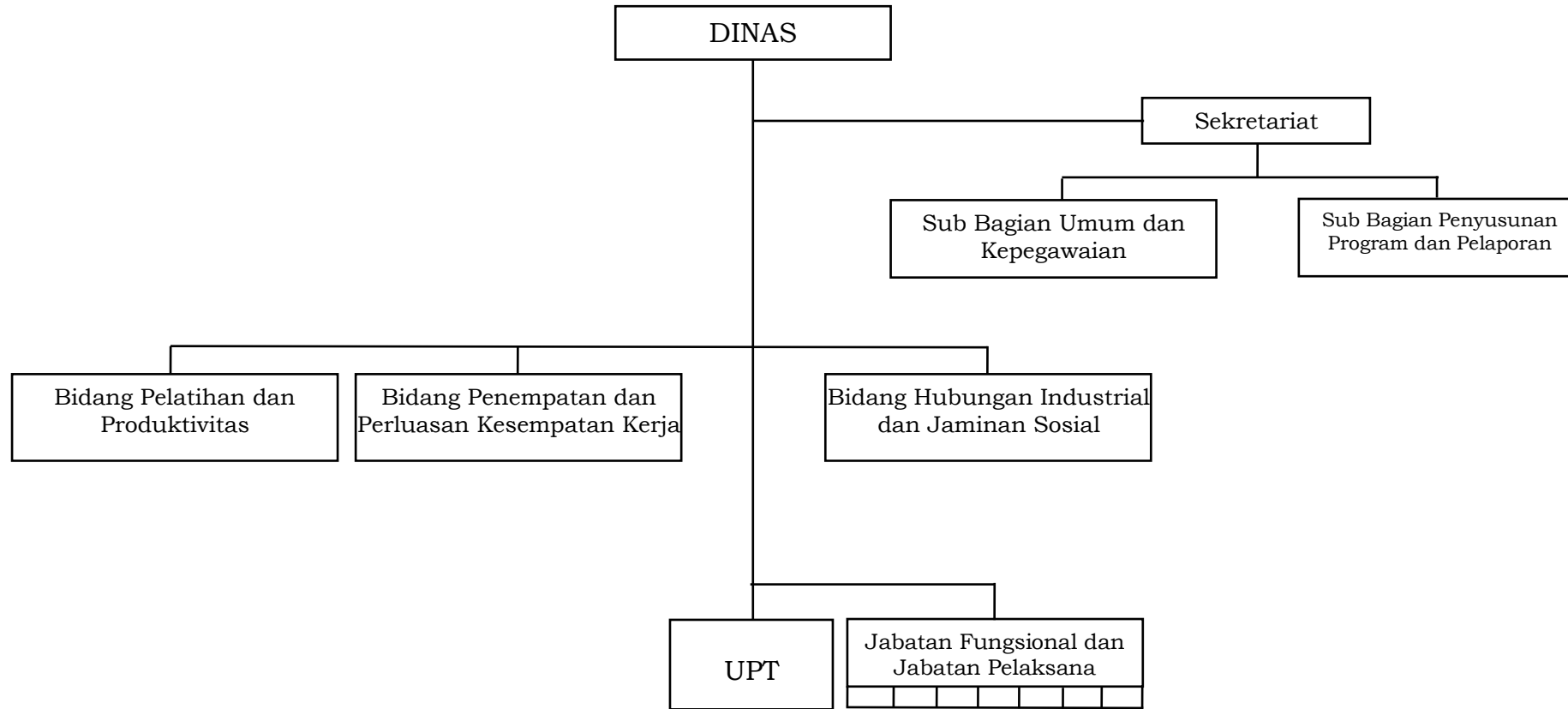
V. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



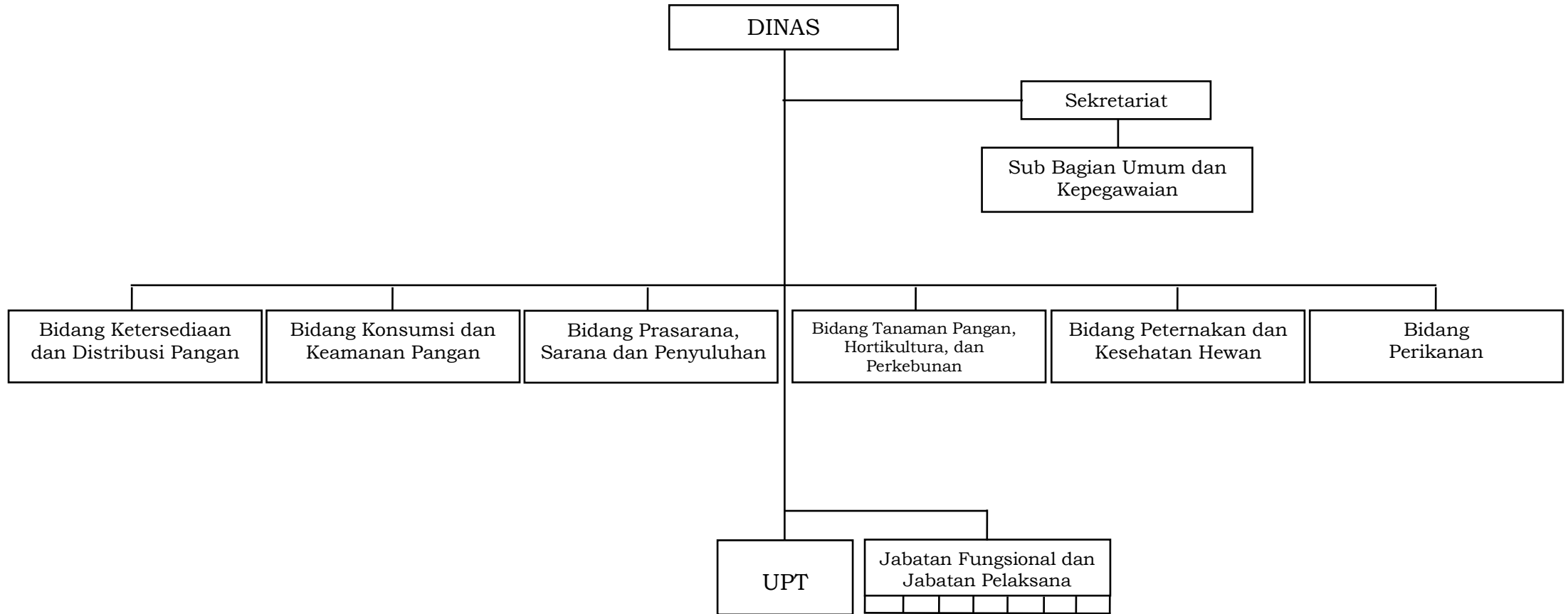
VI. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.



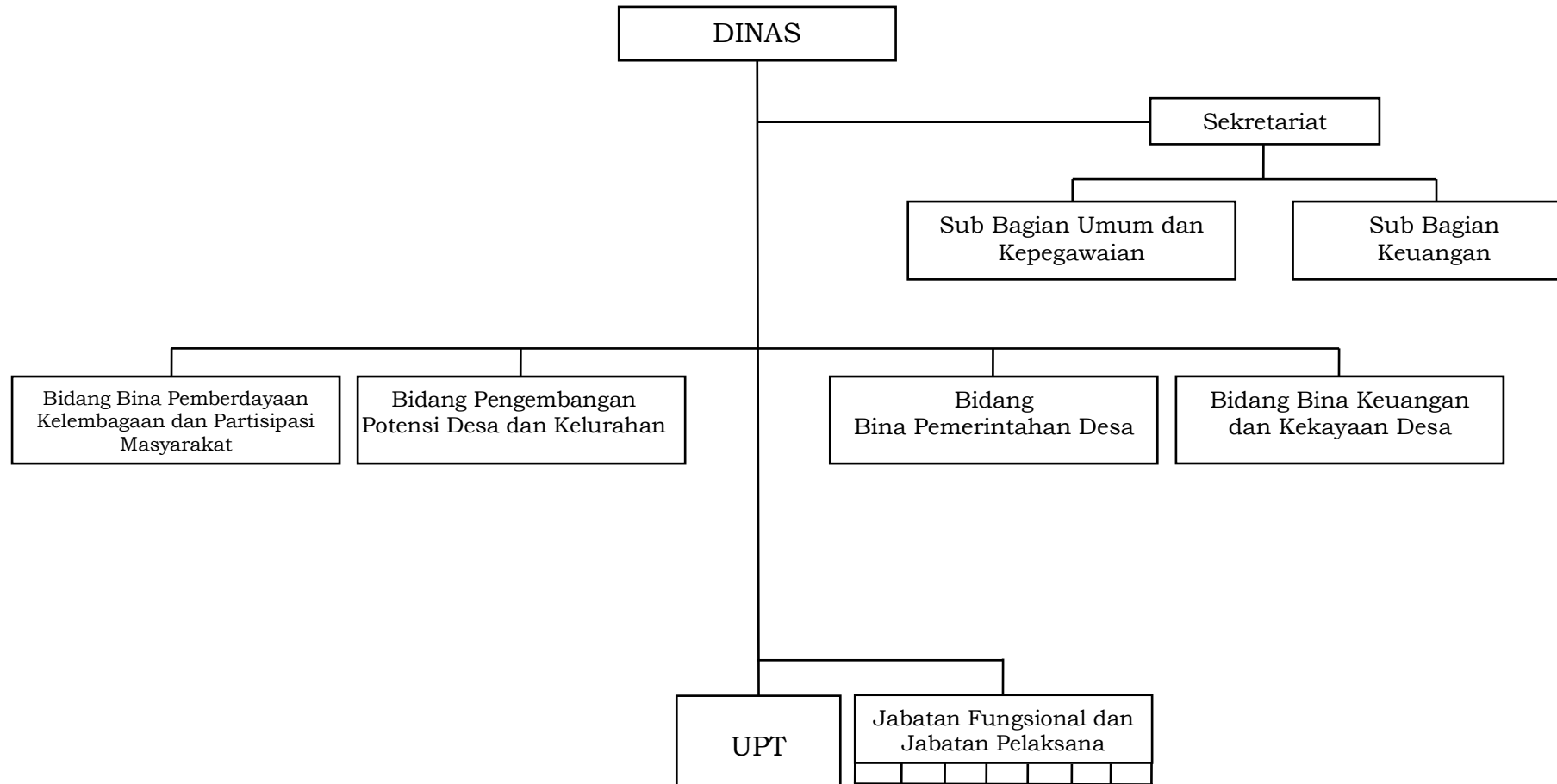
VII. DINAS KETENAGAKERJAAN.



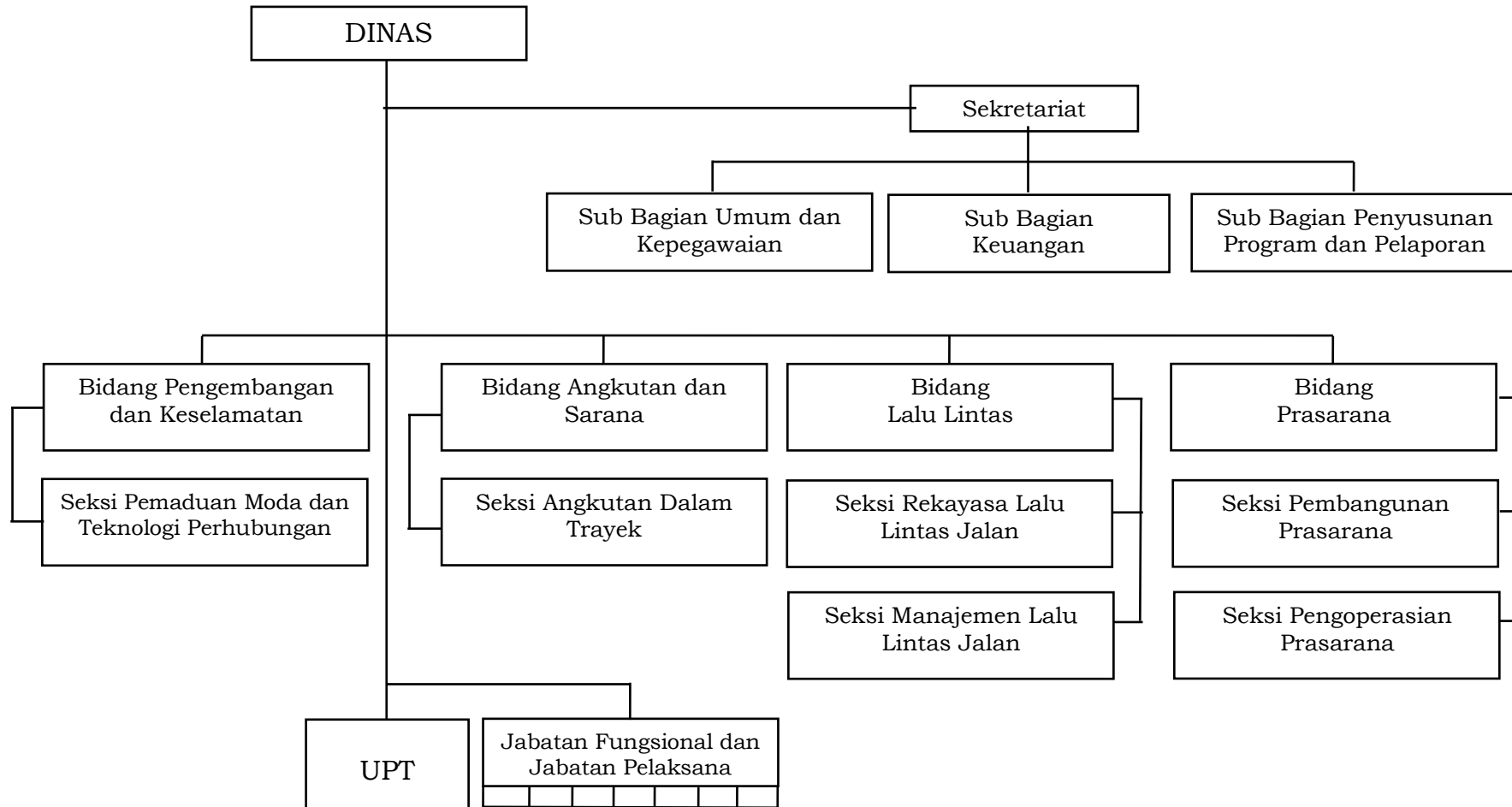
VIII. DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN, DAN PERIKANAN.



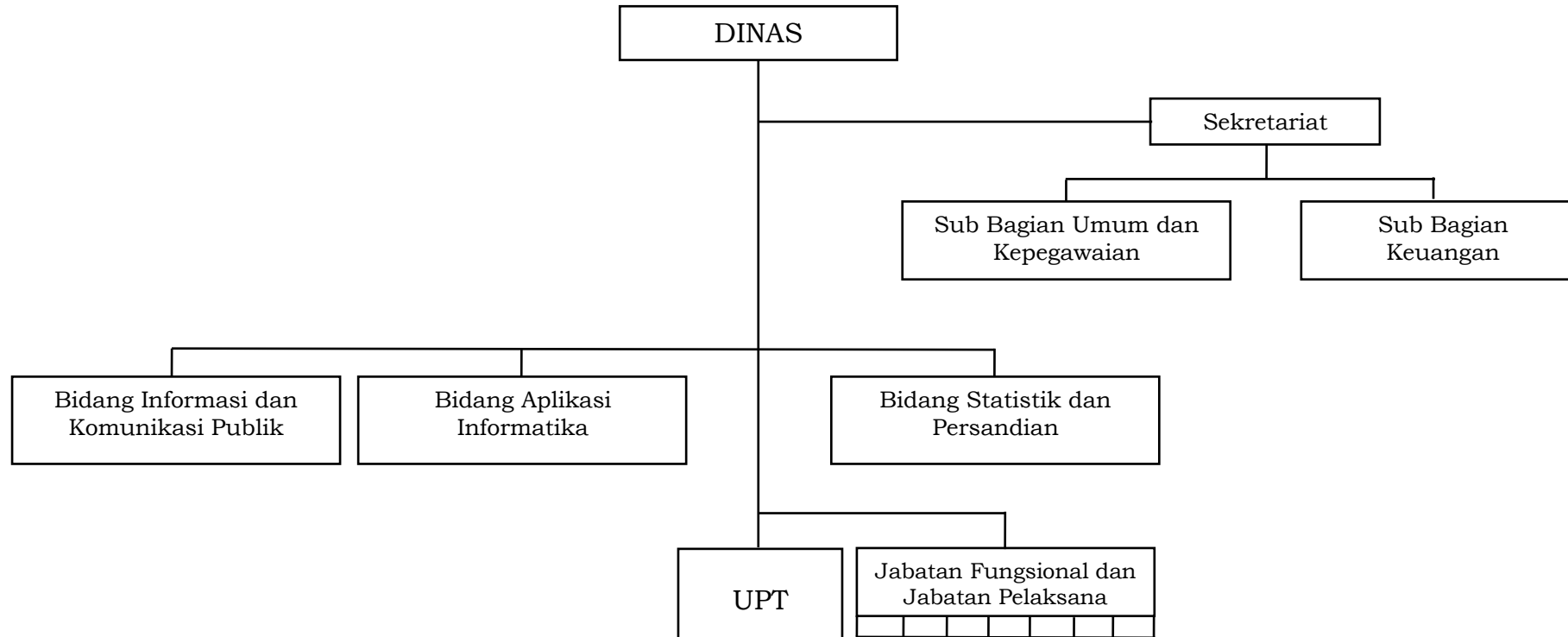
IX. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.



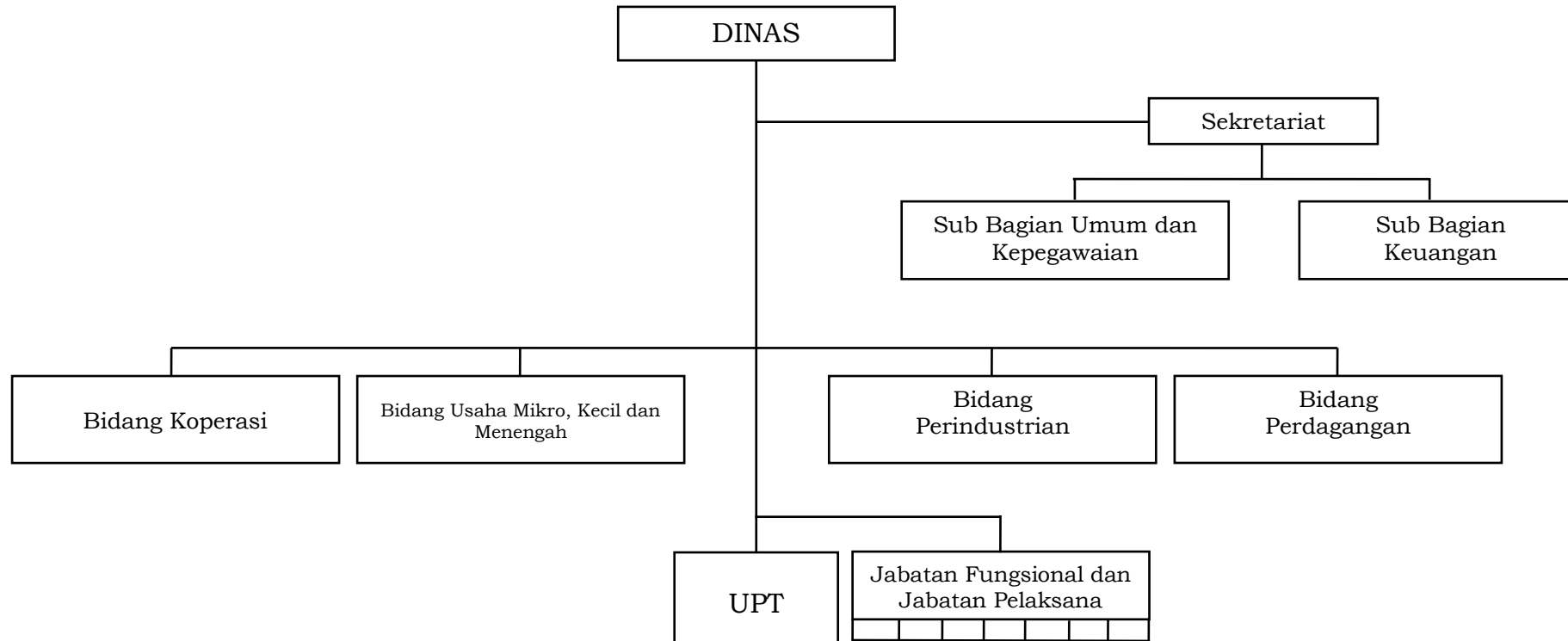
X. DINAS PERHUBUNGAN.



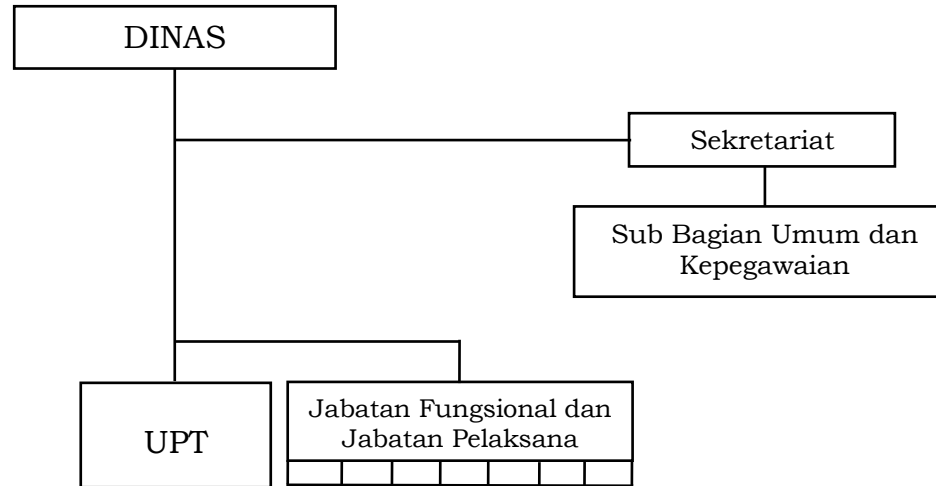
XI. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.



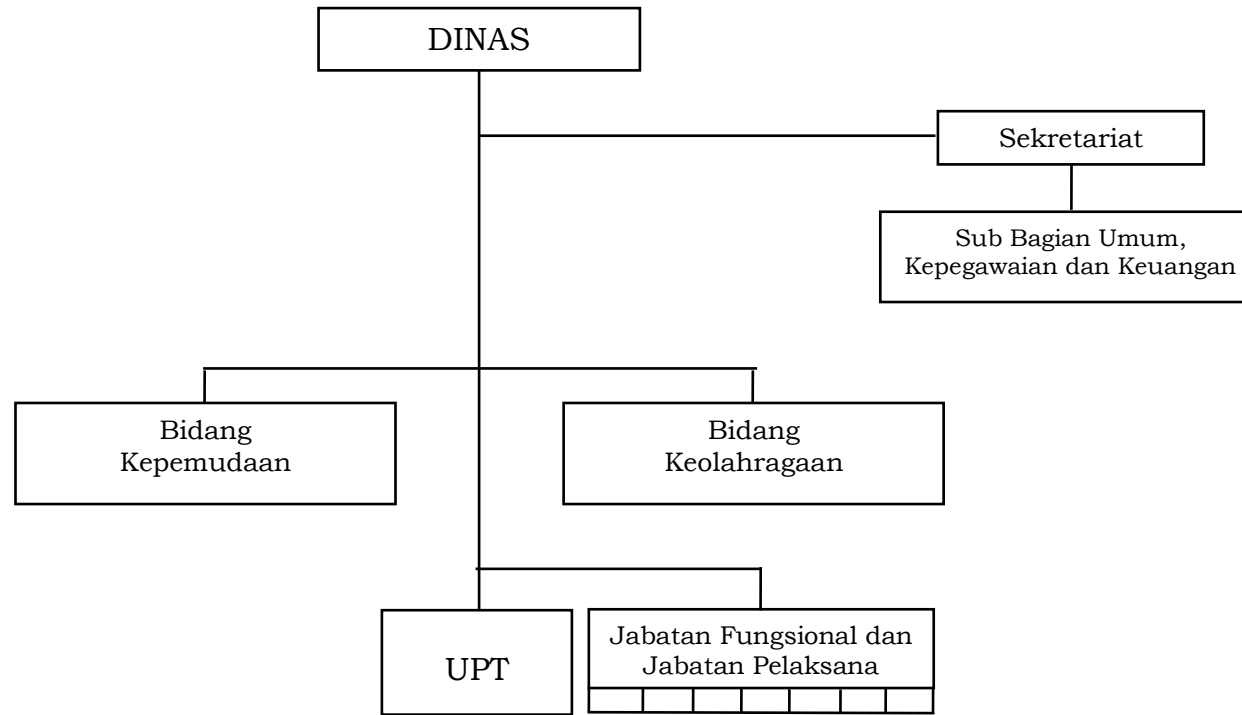
XII. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.



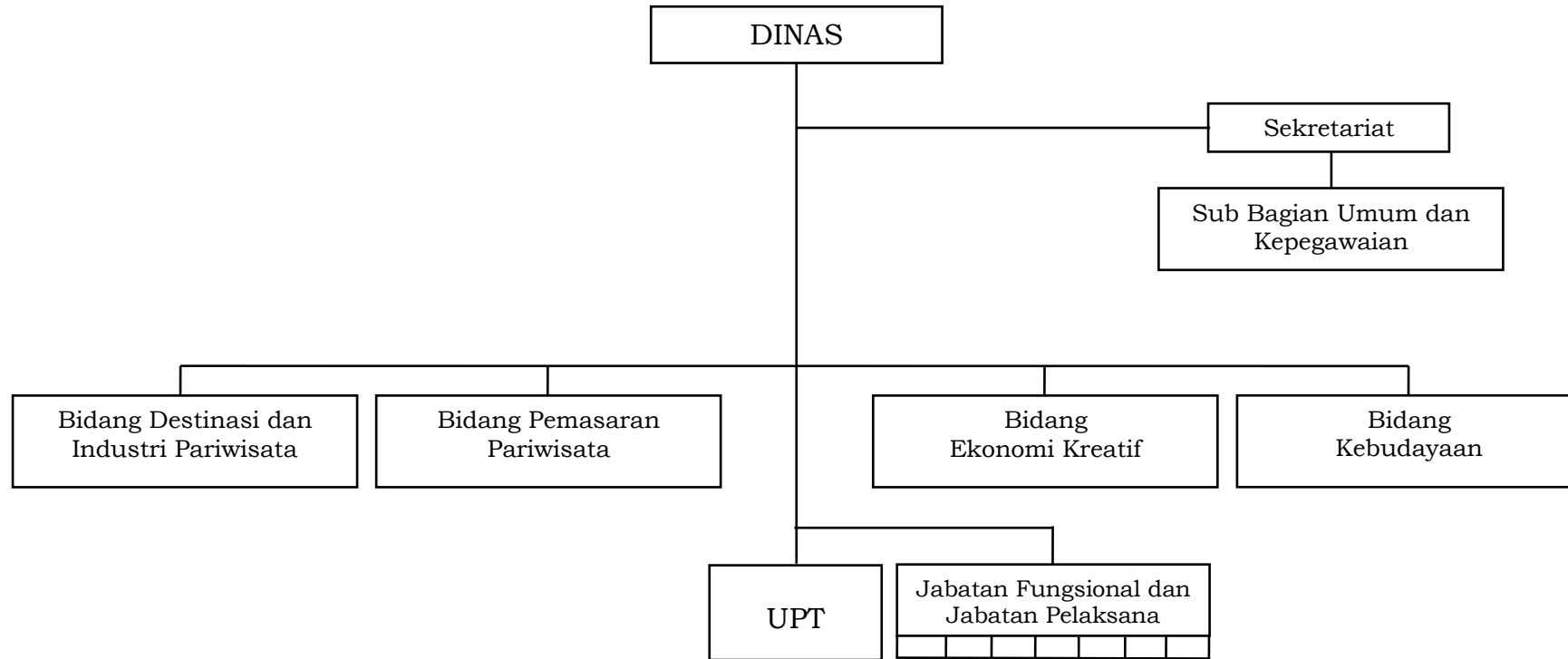
XIII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.



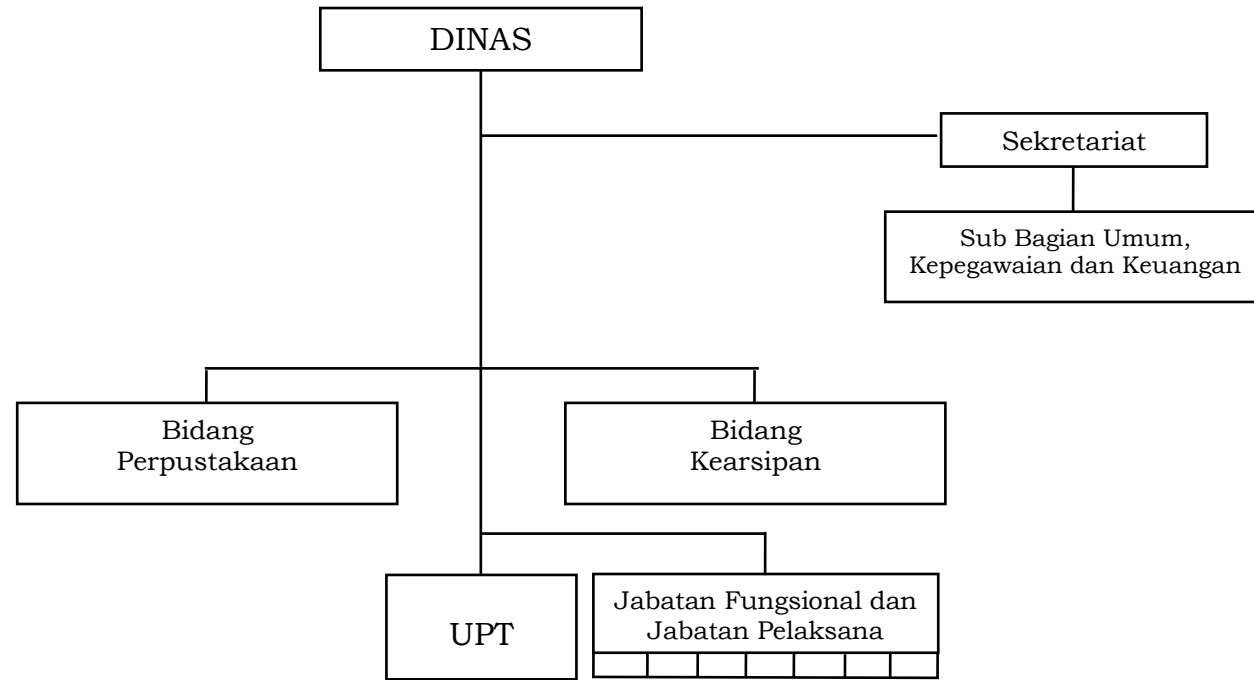
XIV. DINAS PEMUDA DAN OLARHAGA.



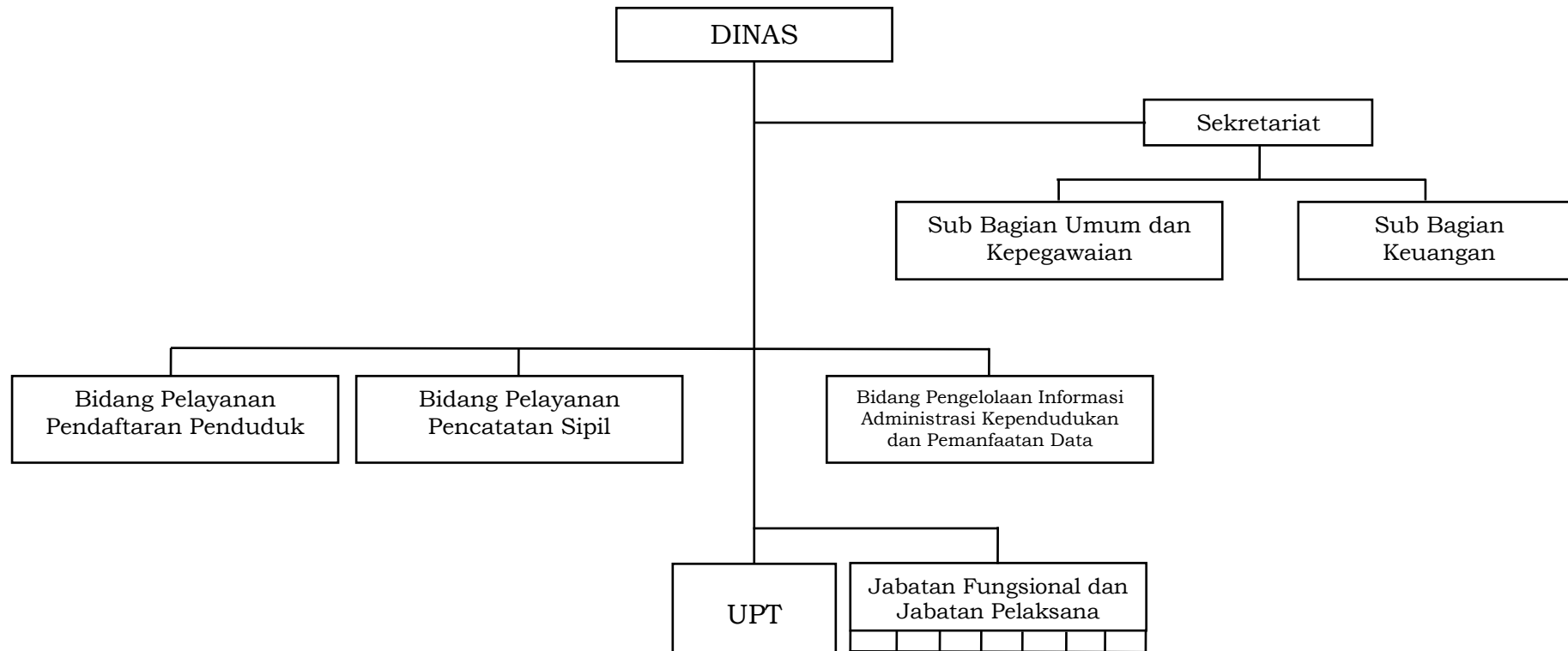
XV. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.



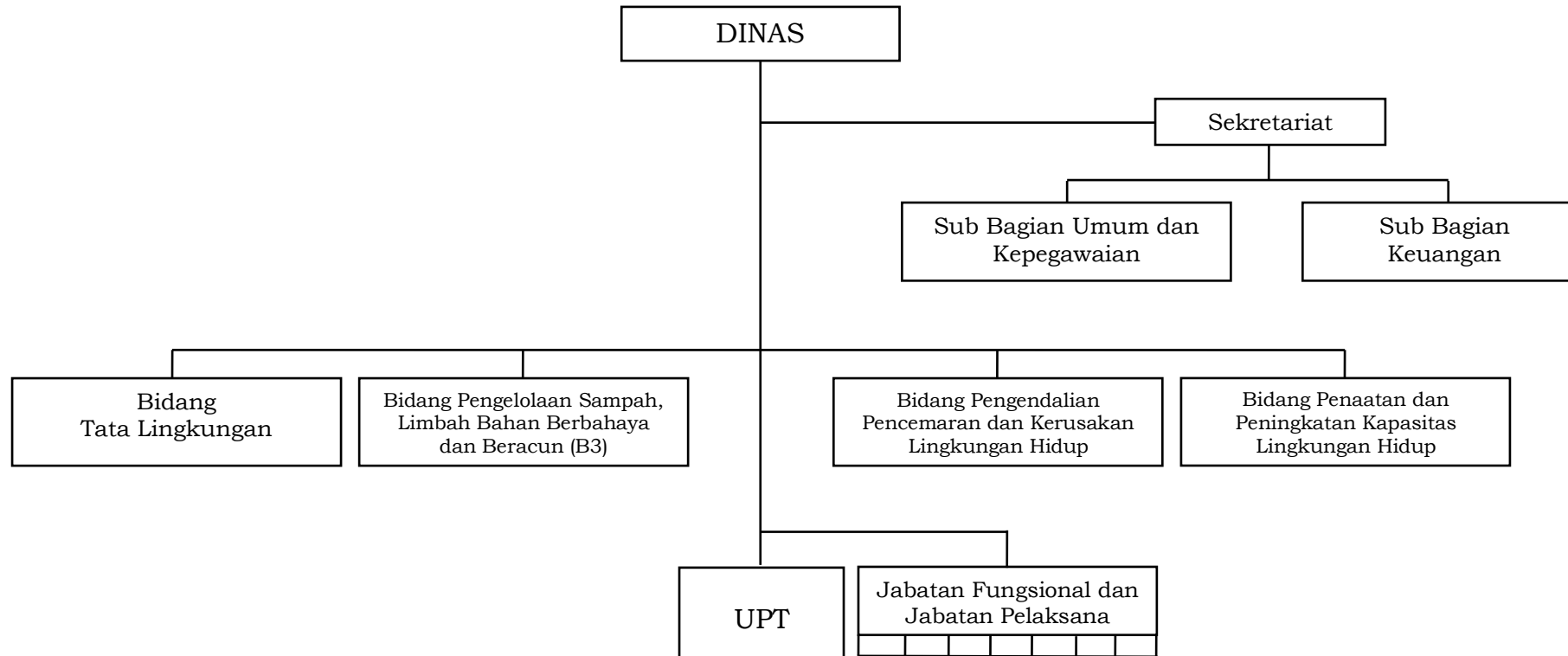
XVI. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.



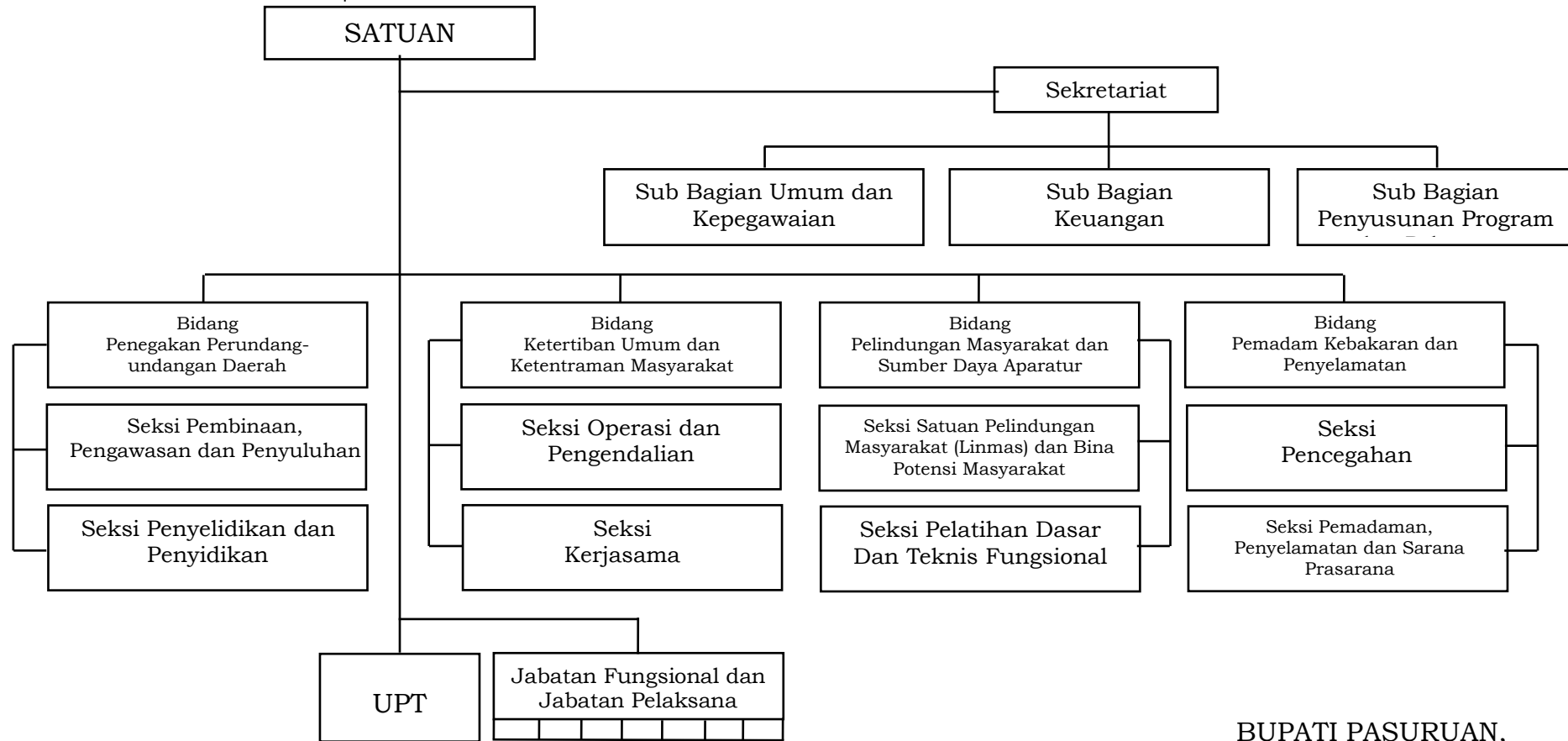
XVII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.



XVIII. DINAS LINGKUNGAN HIDUP.



XIX. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.



BUPATI PASURUAN,

ttd.

MOCHAMAD RUSDI SUTEJO