

BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

**Menimbang** : bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Batang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Disdikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
9. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang.
10. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut DP3AP2KB adalah Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batang.
11. Dinas Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disebut Dispaperta adalah Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Batang.
12. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Batang.

13. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang selanjutnya disebut Disparpora adalah Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Batang.
14. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang selanjutnya disebut Disperindagkop dan UKM adalah Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Batang.
15. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Batang.
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut DPUPR adalah Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang.
17. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut DPRKP adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang.
18. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang.
19. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut Dispermades adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang.
20. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Batang.
21. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang.
22. Dinas Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dislutan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Batang.
23. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinsos adalah Dinas Sosial Kabupaten Batang.
24. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Disperpuska adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
25. Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Batang.
26. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang.
27. Kepala Dinas adalah kepala yang memimpin Dinas Daerah.
28. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Batang.
29. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah pada Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
30. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
31. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
32. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas terdiri atas:

- a. Disdikbud;
- b. Satpol PP;
- c. DP3AP2KB;

- d. Dispaperta;
- e. Dinas Lingkungan Hidup;
- f. Disparpora;
- g. Disperindagkop dan UKM;
- h. Dinas Kesehatan;
- i. DPUPR;
- j. DPRKP;
- k. Disdukcapil;
- l. Dispermades;
- m. Dishub;
- n. Diskominfo;
- o. Dislutan;
- p. Dinsos;
- q. Dispepuska;
- r. Disnaker; dan
- s. DPMPTSP.

### Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

## BAB III

### TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### Paragraf 1

##### Tugas dan Fungsi

### Pasal 4

Disdikbud mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disdikbud mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, kegiatan dan anggaran serta pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik, peningkatan standar pelayanan minimal dan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. fasilitasi rekomendasi perijinan dan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan pengelolaan kebudayaan daerah;

- g. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal yang meliputi pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini, pengembangan kompetensi lulusan pendidikan nonformal, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah dasar yang meliputi pembinaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama yang meliputi pembinaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, pelindungan, pemanfaatan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi cagar budaya, permuseuman, kesejarahan, kepurbakalaan, nilai budaya, tradisi, kesenian dan bahasa serta tenaga kebudayaan;
- l. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan pada UPTD Dinas dan satuan pendidikan Daerah;
- n. pelaksanaan fasilitasi *stakeholder* pendidikan dan kebudayaan;
- o. pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- q. pelaksanaan evaluasi, pengawasan, pengendalian teknis dan pelaporan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan di Daerah.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Disdikbud terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - g. Bidang Kebudayaan;
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3  
Kepala Dinas**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disdikbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas:
  - a. berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi melalui Dinas yang melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan dan instansi lain yang terkait;
  - b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan kepada Gubernur dan/atau menteri yang membidangi urusan pendidikan dan kebudayaan melalui Bupati.

**Paragraf 4  
Sekretariat**

**Pasal 8**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumah tanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 9**

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

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumah tanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pendidikan tinggi dan kemahasiswaan, fasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan dan kebudayaan, fasilitasi pembinaan lembaga perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- g. pengordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;

- h. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

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

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolhan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 5

### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini, pengembangan kompetensi lulusan pendidikan nonformal, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan program pendidikan informal dan pendidikan keluarga;
- f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:

- a. Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Nonformal;
- b. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Nonformal;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan nonformal;
  - d. menyiapkan perencanaan dan pemenuhan standar nasional pendidikan nonformal meliputi pemenuhan standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pengelolaan pendidikan nonformal;
  - e. melaksanakan pengelolaan data satuan pendidikan nonformal dan informal serta database keaksaraan;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan bahan ajar pendidikan nonformal dan informal;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan implementasi pengembangan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta penilaian dan peningkatan kompetensi pendidikan nonformal dan informal;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kerjasama di bidang pendidikan nonformal;
  - i. melaksanakan kebijakan pengembangan pendidikan informal yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pendidikan secara mandiri melalui pendidikan keluarga dan lingkungan, pemantauan jam belajar wajib serta mendorong pola-pola penyelenggaraan pendidikan sepanjang hayat;
  - j. melaksanakan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan nonformal;
  - k. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan pendidikan nonformal;
  - l. melaksanakan supervisi, pengawasan dan pengendalian program dan satuan pendidikan nonformal;
  - m. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan nonformal;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan nonformal;
  - o. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik dan warga belajar pendidikan nonformal/informal;
  - p. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik pendidikan nonformal;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Nonformal; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan

- publik di Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - j. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan studi kelayakan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan pendidikan nonformal;
  - l. memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu internal pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal;
  - m. melaksanakan pembinaan kelembagaan pendidikan taman kanak-kanak, kelompok bermain, tempat penitipan anak, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
  - n. melaksanakan pembinaan kelembagaan satuan Pendidikan Nonformal yang meliputi pusat kegiatan belajar masyarakat, sanggar kegiatan belajar, kelompok belajar, lembaga kursus dan pelatihan serta pembinaan program pendidikan nonformal;
  - o. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 6

### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pembinaan sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah dasar yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di bidang pembinaan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan sekolah dasar;
- g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pembinaan sekolah dasar; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas:

- a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sekolah dasar;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sekolah dasar;
  - d. melaksanakan pengelolaan data peserta didik sekolah dasar;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - f. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik sekolah dasar;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik sekolah dasar;
  - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pembinaan organisasi kesiswaan, usaha kesehatan sekolah, kantin sekolah dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;
  - i. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan, keolahragaan, kepemimpinan dan kepramukaan sekolah dasar;

- j. melaksanakan dan menyusun program pendidikan keluarga harapan, program beasiswa prestasi, program bantuan siswa miskin, program dharma siswa dan program lainnya terkait dengan kesiswaan;
- k. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peserta didik di tingkat Daerah maupun pembinaan dan pengiriman pada tingkat provinsi, nasional, dan/atau internasional;
- l. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- m. menyusun pedoman teknis peningkatan pendidikan karakter dan tata krama bagi siswa serta pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- o. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Dasar; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - d. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan dan studi kelayakan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan, dan penutupan sekolah dasar;
  - e. melaksanakan fasilitasi akreditasi sekolah dasar;
  - f. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - g. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana sekolah dasar;
  - h. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - i. melaksanakan perencanaan, implementasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang meliputi standar pengelolaan dan standar sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - l. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;

- m. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan sekolah dasar;
- n. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

##### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan sekolah menengah pertama yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:

- a. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 26

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaksanakan pengelolaan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan organisasi kesiswaan, usaha kesehatan sekolah, kantin sekolah dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;
  - i. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan, keolahragaan, kepemimpinan dan kepramukaan Sekolah Menengah Pertama;
  - j. melaksanakan dan menyusun program pendidikan keluarga harapan, program beasiswa prestasi, program bantuan siswa miskin, program dharma siswa dan program lainnya terkait dengan kesiswaan;
  - k. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peserta didik di tingkat daerah maupun pembinaan dan pengiriman pada tingkat provinsi, nasional, dan/atau internasional;
  - l. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
  - m. menyusun pedoman teknis peningkatan pendidikan karakter dan tata krama bagi siswa serta kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama;
  - n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - o. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan dan studi kelayakan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan fasilitasi akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan perencanaan, implementasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang meliputi standar pengelolaan dan standar sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf  
Bidang Pembinaan Ketenagaan**

**Pasal 28**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan.

**Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja di bidang ketenagaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis 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 rekomendasi dan persetujuan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 30

Susunan organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 31

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - f. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pegawai negeri sipil pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kewenangan;
  - g. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pegawai negeri sipil pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar yang diselenggarakan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - k. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - l. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidikan dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- n. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai kepala Sekolah Dasar atau pengawas Sekolah Dasar;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 32**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - f. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pegawai negeri sipil pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan kewenangan;
  - g. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pegawai negeri sipil pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama yang diselenggarakan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - k. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - l. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - n. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - o. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai kepala sekolah menengah pertama atau pengawas sekolah menengah pertama;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf  
Bidang Kebudayaan**

**Pasal 33**

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang kebudayaan.

**Pasal 34**

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

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja di bidang kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kebudayaan yang meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pembinaan bahasa dan sastra Daerah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan tenaga kebudayaan dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- d. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- f. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kebudayaan;
- g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
- h. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan sejarah, pembinaan bahasa dan sastra Daerah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- i. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesenian;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Kebudayaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 35**

Susunan organisasi Bidang Kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Satuan Polisi Pamong Praja**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi**

**Pasal 36**

Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Satpol PP mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- e. penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- f. pelaksanaan tugas menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. peningkatan sumbar daya perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan mitigasi dan pencegahan bencana, termasuk bencana kebakaran;
- i. penanganan terhadap bencana kebakaran;
- j. penyuluhan dan penyebaran informasi di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- k. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- l. penyelenggaraan kesekretariatan Satpol PP;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 2 Susunan Organisasi

### Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - e. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
  - f. Bidang Pemadam Kebakaran;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Kepala Satuan

### Pasal 39

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37.

### Paragraf 4 Sekretariat

### Pasal 40

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b,

dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumah tanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Satpol PP.

#### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Satpol PP;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Satpol PP;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumah tanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Satpol PP;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Satpol PP;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satpol PP;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Satpol PP;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Satpol PP;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 42

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Program;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program;
  - d. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - e. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkungan Satpol PP;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Satpol PP secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 44**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Satpol PP;
  - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Satpol PP sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 45**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Pasal 46**

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 48

Susunan organisasi Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri atas:

- a. Seksi Pengendalian dan Sarana Prasarana; dan
- b. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

#### Pasal 49

- (1) Seksi Pengendalian dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pengendalian dan Sarana Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengendalian dan Sarana Prasarana;
  - d. menganalisa peristiwa, kejadian yang menyangkut ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. melaksanakan penjagaan aset daerah dan obyek vital Daerah;
  - f. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional anggota Satpol PP;
  - g. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian dan/atau kegiatan yang bersifat massal;
  - h. melaksanakan patroli wilayah secara rutin maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - i. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person (VVIP)* termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian dan Sarana Prasarana; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 50

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. melaksanakan operasi penertiban terhadap tindakan dan/atau kegiatan yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, baik dengan menggunakan pendekatan persuasif maupun pendekatan represif sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyiapkan laporan kepada kepolisian atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- g. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi dan pihak terkait berkaitan dengan teknis operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. menyusun program dan menyelenggarakan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi polisi pamong praja guna terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Perlindungan Masyarakat

##### Pasal 51

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.

##### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perlindungan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

##### Pasal 53

Susunan organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat; dan
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

##### Pasal 54

- (1) Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat;
- d. mengkoordinir kegiatan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan bagi satuan perlindungan masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta ketrampilan dalam kegiatan perlindungan masyarakat;
- f. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepala desa;
- g. membantu memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. menyelenggarakan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat;
- i. membantu dalam penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 55

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Bina Potensi Masyarakat;
  - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan invetarisasi dan pengkajian permasalahan keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan bagi masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta ketrampilan untuk perlindungan masyarakat dan penanganan bencana;
  - f. melaksanakan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pelatihan bagi masyarakat di bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
  - h. melaksanakan pengkajian terhadap nilai kearifan lokal dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

#### Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

#### Pasal 56

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

#### Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 58

Susunan organisasi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.

#### Pasal 59

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - d. menginventarisasi dan mengidentifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk menunjang kegiatan penegakan hukum;
  - e. melaksanakan pembinaan masyarakat, aparatur dan/ atau badan hukum tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - g. melaksanakan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati pada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum.
  - h. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - i. merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan mental dan fisik serta kemampuan anggota Satpol PP guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kelembagaan dan kapasitas anggota Satpol PP;
  - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 60

- (1) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- d. mengadakan inventarisasi pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- f. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- g. menyiapkan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Kepolisian atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penindakan atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 8 Bidang Pemadam Kebakaran

##### Pasal 61

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pemadam kebakaran.

##### Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemadam kebakaran;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemadam kebakaran;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemadam kebakaran;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 63

Susunan organisasi Bidang Pemadam Kebakaran terdiri atas:

- a. Seksi Pencegahan dan Penyuluhan; dan
- b. Seksi Pengendalian, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.

### Pasal 64

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pencegahan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pencegahan dan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pencegahan dan Penyuluhan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan dan atau pengujian alat pemadam kebakaran;
  - e. melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya baik bersifat preventif maupun represif;
  - f. melaksanakan pembinaan keselamatan dan kebakaran;
  - g. melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan pendataan terhadap seluruh sarana dan prasarana proteksi kebakaran aktif dan pasif pada setiap bangunan gedung dan tempat yang rawan ancaman kebakaran;
  - h. melaksanakan pemeriksaan dan atau pengujian terhadap alat pemadam kebakaran;
  - i. melaksanakan proses penetapan, penagihan retribusi atas pemeriksaan dan atau pengujian alat pemadam kebakaran pada bagunan gedung dan tempat yang rawan ancaman bahaya kebakaran;
  - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencegahan dan Penyuluhan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 65

- (1) Seksi Pengendalian, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pengendalian, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Pengendalian, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengaturan pola kesiagaan dalam pencegahan/pemadaman dalam upaya pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda;
  - e. melaksanakan pengaturan pelaksanaan tugas kesiagaan di pos maupun di tempat tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran maupun bencana lain;
  - f. melaksanakan pengendalian kesiagaan dalam hal kualitas dan kuantitas personil, alat komunikasi serta peralatan dan perlengkapan pemadam;
  - g. melaksanakan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi kebakaran dan potensi kebakaran dan kesiagaan alat komunikasi serta penyediaan data kebakaran;
  - h. melaksanakan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan bencana kebakaran dan bencana lainnya;

- i. melaksanakan penyiapan peralatan pendukung kegiatan pencarian dan penyelamatan;
- j. melaksanakan penyiapan tim yang terdiri dari personil yang terampil dalam pencarian dan penyelamatan;
- k. melaksanakan penyiapan tim penyuplai bahan sebagai komponen pendukung operasi pencegahan dan pemadaman;
- l. melaksanakan penginventarisiran kebutuhan serta penyusunan laporan kebutuhan dan laporan pemakaian bahan pemadam;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengaturan pola penyuplai bahan pemadam;
- n. melaksanakan penginventarisian, pemeliharaan dan pengawasan sumber air yang dapat digunakan untuk menanggulangi bahaya kebakaran;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan serta peningkatan peralatan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran;
- p. melaksanakan pembinaan kualitas personil dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran, dan penyelamatan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Pengendalian, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,  
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

##### Pasal 66

DP3AP2KB mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

##### Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, DP3AP2KB mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pembinaan umum dan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pembinaan terhadap lembaga perangkat daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. penyelenggaraan penyusunan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pembinaan terhadap UPTD di lingkungan Dinas;

- j. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 68**

- (1) Susunan Organisasi DP3AP2KB terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - e. Bidang Keluarga Berencana;
  - f. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DP3AP2KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 69**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi DP3AP2KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 70**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 71**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumah tanggaan,

- kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
  - h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 72**

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

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

**Pasal 73**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 74**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;

- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

##### Pasal 75

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

##### Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

##### Pasal 77

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

##### Pasal 78

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

##### Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 80

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

##### Bidang Keluarga Berencana

#### Pasal 81

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugasmenyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang keluarga berencana.

#### Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang keluarga berencana;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang keluarga berencana;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang keluarga berencana;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 83

Susunan organisasi Bidang Keluarga Berencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 8

##### Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 84

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

### Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 86

Susunan organisasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat Dinas Pangan dan Pertanian

##### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

### Pasal 87

Dispaperta mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Dispaperta mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan pertanian;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pangan dan pertanian;
- d. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pangan dan pertanian;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pangan dan pertanian;
- f. pengoordinasian dan pemetaan kawasan rawan pangan;
- g. pengoordinasian pengembangan panganekaragaman pangan;
- h. pengoordinasian pengembangan produksi pertanian dan peternakan;
- i. pengelolaan rekomendasi teknis perizinan di bidang pangan dan pertanian;
- j. penyebaran informasi di bidang pangan dan pertanian;
- k. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- l. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pangan dan pertanian; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Paragraf 2 Susunan Organisasi

### Pasal 89

- (1) Susunan Organisasi Dispaperta terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Ketahanan Pangan;
  - d. Bidang Tanaman Pangan;
  - e. Bidang Hortikultura;
  - f. Bidang Perkebunan;
  - g. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian;
  - h. Bidang Peternakan;
  - i. UPTD; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dispaperta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 90**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dispaperta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dan Pasal 88.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 91**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumah tanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 92**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumah tanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;

- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 93

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

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

#### Pasal 94

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 95

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Ketahanan Pangan**

**Pasal 96**

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang ketahanan pangan.

**Pasal 97**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang ketahanan pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 98**

Susunan organisasi Bidang Ketahanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 6**  
**Bidang Tanaman Pangan**

**Pasal 99**

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang tanaman pangan.

**Pasal 100**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tanaman pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang tanaman pangan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang tanaman pangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 101**

Susunan organisasi Bidang Tanaman Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 7**  
**Bidang Hortikultura**

**Pasal 102**

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang hortikultura.

**Pasal 103**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hortikultura;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang hortikultura;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hortikultura;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang hortikultura;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang hortikultura;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang hortikultura; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 104**

Susunan organisasi Bidang Hortikultura terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 8**  
**Bidang Perkebunan**

**Pasal 105**

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perkebunan.

**Pasal 106**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perkebunan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perkebunan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perkebunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 107**

Susunan organisasi Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian

Pasal 108

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 110

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10  
Bidang Peternakan

Pasal 111

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang peternakan.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2), Bidang Peternakan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peternakan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peternakan;
- d. pelaksanaan koordinasi di peternakan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang peternakan;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di peternakan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 113**

Susunan organisasi Bidang Peternakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kelima**  
**Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 114**

DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Pasal 115**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, DLH mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
- d. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang lingkungan hidup;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan;
- i. pelaksanaan penegakan hukum lingkungan baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup, dengan mengembangkan skema insentif-disinsentif dan pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
- j. pengendalian teknis di bidang lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan pelayanan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada standar pelayanan minimal bidang lingkungan hidup;
- l. pengawasan dan koordinasi dalam rangka konservasi sumber daya alam;
- m. pengendalian tata ruang, melalui koordinasi dan peningkatan keterpaduan dalam perencanaan, pengendalian, dan evaluasi dalam pengelolaan lingkungan hidup terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- n. pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- o. penyelenggaraan penyuluhan tentang pengelolaan dan pengendalian dampak lingkungan hidup serta konservasi sumber daya alam;
- p. pengelolaan sampah modern yang berdaya guna;
- q. pengolahan persampahan dan limbah lainnya termasuk pengelolaan limbah tinja dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- r. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- s. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup; dan
- u. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 116**

- (1) Susunan Organisasi DLH terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Tata Lingkungan;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 117**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dan Pasal 115.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 118**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumah tanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 119**

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

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumah tanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;

- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 120

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

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

#### Pasal 121

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 122

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Tata Lingkungan**

**Pasal 123**

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang tata lingkungan.

**Pasal 124**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata lingkungan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang tata lingkungan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang tata lingkungan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang tata lingkungan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 125**

Susunan organisasi Bidang Tata Lingkungan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun**

**Pasal 126**

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

**Pasal 127**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;

- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 128**

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 7**

**Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

**Pasal 129**

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

**Pasal 130**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 131**

Susunan organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 8**

**Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**

**Pasal 132**

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

### **Pasal 133**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 134**

Susunan organisasi Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Keenam**

### **Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga**

#### **Paragraf 1**

##### **Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 135**

Disparpora mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### **Pasal 136**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Disparpora mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan strategis di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- g. pelaksanaan koordinasi bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- h. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan bidang destinasi dan usaha pariwisata;
- i. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan bidang pemasaran pariwisata;
- j. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan ekonomi kreatif;
- k. pelaksanaan pengelolaan teknis dan pembinaan bidang kepemudaan dan olahraga;

1. peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- m. pelaksanaan koordinasi bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- n. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
- o. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 137**

- (1) Susunan Organisasi Disparpora terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Destinasi dan Usaha Pariwisata;
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - e. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Disparpora sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 138**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disparpora sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 dan Pasal 136.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 139**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 140**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;

- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumah tanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 141

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

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

#### Pasal 142

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 143

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata**

**Pasal 144**

- (1) Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang destinasi wisata dan usaha pariwisata.

**Pasal 145**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2), Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang destinasi wisata dan usaha pariwisata;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang destinasi wisata dan usaha pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang destinasi wisata dan usaha pariwisata;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang destinasi wisata dan usaha pariwisata;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang destinasi wisata dan usaha pariwisata;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang destinasi wisata dan usaha pariwisata; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 146**

Susunan organisasi Bidang Destinasi Wisata dan Usaha Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pemasaran Pariwisata**

**Pasal 147**

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata.

### **Pasal 148**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemasaran pariwisata;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemasaran pariwisata;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemasaran pariwisata;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemasaran pariwisata; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 149**

Susunan organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Paragraf 7** **Bidang Kepemudaan dan Olahraga**

### **Pasal 150**

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga.

### **Pasal 151**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2), Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kepemudaan dan olahraga;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan dan olahraga; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 152**

Susunan organisasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Paragraf 8** **Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif**

### **Pasal 153**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan ekonomi kreatif.

#### Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan ekonomi kreatif;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan ekonomi kreatif;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan ekonomi kreatif; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 155

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Ekonomi Kreatif terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

#### Paragraf 1

##### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 156

Disperindagkop dan UKM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Disperindagkop dan UKM mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, dan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. penyelenggaran upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- e. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah;
- f. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, pengelolaan pasar, koperasi, dan usaha kecil dan menengah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 158**

- (1) Susunan Organisasi Disperindagkop dan UKM terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perindustrian;
  - d. Bidang Perdagangan;
  - e. Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
  - f. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Disperindagkop dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 159**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disperindagkop dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 dan Pasal 157.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 160**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 161**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan,

- kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
  - h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 162**

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

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

**Pasal 163**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 164**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;

- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Perindustrian**

**Pasal 165**

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perindustrian.

**Pasal 166**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perindustrian;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perindustrian;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perindustrian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perindustrian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 167**

Susunan organisasi Bidang Perindustrian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 6**  
**Bidang Perdagangan**

**Pasal 168**

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perdagangan.

**Pasal 169**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perdagangan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perdagangan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perdagangan;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 170**

Susunan organisasi Bidang Perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 7**  
**Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima**

**Pasal 171**

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kali lima.

**Pasal 172**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2), Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kali lima;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kali lima;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kali lima;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kali lima;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kali lima;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kali lima; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 173**

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Pasar dan Pedagang Kali Lima terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 8**  
**Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah**

**Pasal 174**

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah.

**Pasal 175**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha kecil menengah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 176**

Susunan organisasi Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedelapan**  
**Dinas Kesehatan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 177**

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Pasal 178**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan publik di bidang kesehatan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat dan upaya perorangan melalui pendekatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
- e. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
- g. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;
- h. pengelolaan sumber daya kesehatan;
- i. pengelolaan perijinan bidang kesehatan;
- j. pelayanan teknis dan administrasi bidang kesehatan;
- k. peningkatan jumlah, mutu dan penyebaran tenaga kesehatan;
- l. penyediaan dan pemerataan obat dan perbekalan kesehatan;
- m. pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- n. pengembangan manajemen bidang kesehatan;
- o. pengelolaan rekomendasi teknis bidang kesehatan;
- p. pembinaan dan fasilitasi lembaga pelayanan kesehatan swasta;
- q. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas, puskesmas dan rumah sakit umum Daerah;
- r. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 179**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
  - f. UPTD;
  - g. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - h. Unit Organisasi Bersifat Fungsional; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3  
Kepala Dinas**

**Pasal 180**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 dan Pasal 178.

**Paragraf 4  
Sekretariat**

**Pasal 181**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 182**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 183

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

### Pasal 184

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. menyusun laporan kinerja Dinas baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 185

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 186**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat.

**Pasal 187**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesehatan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kesehatan masyarakat;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesehatan masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 188**

Susunan Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- c. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

**Pasal 189**

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
  - e. melaksanakan kegiatan keluarga sadar gizi dan advokasi program gizi;
  - f. menyelenggarakan program/kegiatan gizi meliputi perbaikan dan penanggulangan masalah gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan surveilans gizi/kejadian luar biasa gizi buruk;
  - h. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan program kegiatan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 190**

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada

- di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
  - d. menyelenggarakan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. menyelenggarakan pencegahan pencemaran lingkungan permukiman;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi pengawasan kualitas air, lingkungan permukiman, industri, tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan, tempat penyimpanan dan penjualan pestisida, kesehatan kerja dan olahraga;
  - g. melaksanakan teknis penerbitan sertifikat laik sehat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, rumah makan/restoran, catering/jasaboga dan depot air minum;
  - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui pemicuan dalam rangka membudayakan kegiatan sanitasi total berbasis masyarakat;
  - i. mengelola laboratorium kesehatan masyarakat dalam rangka pelaksanaan pengawasan kualitas air, lingkungan permukiman, industri, tempat-tempat umum, dan tempat pengelolaan makanan meliputi pengambilan dan pemeriksaan sampel air dan sampel makanan;
  - j. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pengendalian penyakit akibat kerja;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 191

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sebagai upaya untuk pemasaran sosial di bidang kesehatan;
  - e. mengelola dan mengembangkan upaya promosi kesehatan;
  - f. mengelola dan mengembangkan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
  - g. mengelola kegiatan pengembangan dan penyebaran informasi promosi kesehatan melalui berbagai media;

- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kegiatan perilaku hidup bersih dan sehat serta pemberdayaan upaya kesehatan di sekolah;
- i. mengelola dan mengembangkan kegiatan dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan dunia usaha dalam bidang kesehatan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis promosi kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- k. melaksanakan pembinaan teknis upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat kepada petugas yang membidangi dan kelompok masyarakat;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan promosi sosial di bidang kesehatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
- m. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat menuju kemandirian masyarakat di bidang kesehatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

**Pasal 192**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

**Pasal 193**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 194**

Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:

- a. Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
- c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

**Pasal 195**

- (1) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 194 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Surveilans, Imunisasi dan Kejadian Luar Biasa;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian surveilans, imunisasi, dan kejadian luar biasa;
  - e. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional surveilans epidemiologi, penanggulangan penyakit akibat bencana, kejadian luar biasa dan wabah, penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
  - f. menyelenggarakan kegiatan imunisasi sebagai tindakan pencegahan penyakit menular dan penyakit tidak menular tertentu;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
  - h. mengumpulkan dan menganalisa data serta mendistribusikan dan melaporkan hasil kegiatan surveilans, imunisasi, dan kejadian luar biasa;
  - i. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional masalah kesehatan akibat bencana;
  - j. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional kejadian luar biasa;
  - k. menyelenggarakan dan mengendalikan operasional kekarantinaan kesehatan;
  - l. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan haji di daerah;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Surveilans, Imunisasi, dan Kejadian Luar Biasa; dan
  - n. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 196

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - d. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
  - e. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular langsung dan bersumber binatang;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, melaksanakan pengelolaan database dan mengembangkan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit
  - g. melaksanakan penanggulangan krisis dan wabah penyakit;
  - h. melaksanakan kegiatan penyelidikan epidemiologi terkait wabah penyakit menular;
  - i. merencanakan kebutuhan, distribusi alat dan obat berkaitan dengan penyakit menular;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - k. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 197

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - d. melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan meliputi pembinaan teknis dan operasional, pengawasan dan pengendalian terhadap kemungkinan timbulnya penyakit tidak menular;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa serta menginformasikan data penyakit tidak menular;
  - f. merencanakan kebutuhan, distribusi alat dan obat berkaitan dengan penyakit tidak menular;
  - g. melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular;
  - h. melaksanakan perencanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit gangguan jiwa;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 7

#### Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

### Pasal 198

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.

### Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 200

Susunan Organisasi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas:

- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
- b. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
- c. Seksi Sumberdaya Kesehatan.

## Pasal 201

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - d. melaksanakan bahan teknis perumusan kebijakan pelayanan sistem gawat darurat terpadu sehari-hari dan akibat bencana;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengendalian dan koordinasi program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi Puskesmas, Rumah Sakit Umum, klinik, dokter praktik perorangan, bidan praktik swasta dan laboratorium kesehatan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan teknis fasilitasi bantuan sarana dan prasarana pada pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi Puskesmas, Rumah Sakit Umum, klinik, dokter praktik perorangan, bidan praktik swasta dan laboratorium kesehatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan teknis kebijakan dan menyusun pedoman program dan kegiatan upaya kesehatan tradisional komplementer;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan teknis pembinaan penyusunan program dan kegiatan pelayanan kesehatan indera, gigi dan mulut masyarakat dan anak sekolah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan teknis registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan teknis registrasi, perizinan dan akreditasi tenaga medis, tenaga para medis dan tenaga non medis/tradisional terlatih;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan khusus serta penyakit genetis dan bawaan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan teknis koordinasi dan mengendalikan program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan teknis fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan rujukan dan khusus;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan teknis penanganan rujukan lintas batas kabupaten;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 202

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan teknis perumusan kebijakan teknis, pelayanan kefarmasian makan minuman dan alat kesehatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan teknis penyusunan dan mengkoordinasikan standarisasi kefarmasian dan alat kesehatan pada rumah sakit dan puskesmas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan teknis fasilitasi kebutuhan pelayanan kefarmasian makan minuman dan alat kesehatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan kefarmasian makan minuman dan alat kesehatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan teknis pengelolaan obat buffer stock dan obat program bidang kesehatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan teknis perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis program penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- j. melaksanakan teknis penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
- k. melaksanakan teknis penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- l. melaksanakan teknis sosialisasi, evaluasi pembinaan pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar farmasi dan izin usaha kesehatan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan teknis penerbitan izin usaha mikro obat tradisional;
- n. melaksanakan teknis penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan sarana produksi dan distribusi pelayanan kefarmasian;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 203

- (1) Seksi Sumberdaya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sumberdaya Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Sumberdaya Kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sumberdaya Kesehatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan teknis perijinan dan penetapan status Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Khusus, Rumah Sakit Swasta setara tipe D dan C dan laboratorium di Daerah.
  - e. melaksanakan penyiapan bahan teknis pemberian rekomendasi ijin sarana kesehatan;
  - f. melaksanakan teknis perencanaan dan pengembangan sumberdaya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;

- g. melaksanakan teknis fasilitasi, pengawasan, pembinaan penggunaan anggaran bersumber dari badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan teknis pelayanan kesehatan keluarga miskin dan sarana pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan rujukan;
- i. melaksanakan teknis penyiapan data dan pembiayaan pelayanan kesehatan keluarga miskin dan jaminan kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sumberdaya Kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesembilan**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 204**

DPUPR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Pasal 205**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, DPUPR mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyelenggaran upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pengelolaan teknis perizinan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 206**

- (1) Susunan Organisasi DPUPR terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan;
  - d. Bidang Penataan Ruang;
  - e. Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan;
  - f. Bidang Pengairan;
  - g. Bidang Sanitasi dan Pengembangan Permukiman;
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 207

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi DPUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 dan Pasal 205.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 208

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 210

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 211

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan**

**Pasal 212**

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang tata bangunan dan lingkungan.

**Pasal 213**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (2), Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata bangunan dan lingkungan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang tata bangunan dan lingkungan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata bangunan dan lingkungan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang tata bangunan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang tata bangunan dan lingkungan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang tata bangunan dan lingkungan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 214**

Susunan organisasi Bidang Tata Bangunan dan Lingkungan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 6**  
**Bidang Penataan Ruang**

**Pasal 215**

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang penataan ruang.

#### Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penataan ruang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang penataan ruang;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penataan ruang;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penataan ruang; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 217

Susunan organisasi Bidang Penataan Ruang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7 Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan

#### Pasal 218

- (1) Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang prasarana jalan dan jembatan.

#### Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (2), Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang prasarana jalan dan jembatan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana jalan dan jembatan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang prasarana jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang prasarana jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang prasarana jalan dan jembatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 220

Susunan organisasi Bidang Prasarana Jalan dan Jembatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 8 Bidang Pengairan

#### Pasal 221

- (1) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengairan.

#### Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (2), Bidang Pengairan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengairan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengairan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengairan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengairan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengairan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengairan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 223

Susunan organisasi Bidang Pengairan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 9 Bidang Sanitasi dan Pengembangan Permukiman

#### Pasal 224

- (1) Bidang Sanitasi dan Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sanitasi dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang sanitasi dan pengembangan permukiman.

#### Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (2), Bidang Sanitasi dan Pengembangan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sanitasi dan pengembangan permukiman;
- b. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis di bidang sanitasi dan pengembangan permukiman;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang sanitasi dan pengembangan permukiman;
- d. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penyediaan air minum;
- e. penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, perluasan, dan perbaikan sistem penyediaan air minum jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- f. penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- g. penyelenggaraan pembangunan baru dan perbaikan sistem penyediaan air minum bukan jaringan di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
- h. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan persampahan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST)/Stasiun Peralihan Antara (SPA)/Tempat Pengolahan Sampah-*Reduce Reuse Recycle* (TPS3R)/Tempat Penampungan Sementara (TPS);
- i. penyelenggaraan pembangunan, rehabilitasi, dan peningkatan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/ Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPST)/Stasiun Peralihan Antara (SPA)/Tempat Pengolahan Sampah-*Reduce Reuse Recycle* (TPS-3R)/Tempat Penampungan Sementara (TPS);

- j. penyelenggaraan penyediaan sarana persampahan;
- k. penyelenggaraan pembinaan teknik pengelolaan infrastruktur persampahan;
- l. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. penyelenggaraan pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat kota dan sub sistem pengolahan setempat;
- n. penyelenggaraan rehabilitasi, peningkatan, perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota dan skala permukiman;
- o. penyelenggaraan pembangunan / penyediaan, rehabilitasi, peningkatan, perluasan sarana dan prasarana instalasi pengolahan lumpur tinja;
- p. penyelenggaraan penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
- q. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis di Daerah;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang sanitasi dan pengembangan permukiman; dan
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 226

Susunan organisasi Bidang Sanitasi dan Pengembangan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesepuluh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

##### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 227

DPRKP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, DPRKP mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- f. pengelolaan teknis perizinan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- g. pelaksanaan pelayanan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan dengan mengacu pada standar pelayanan minimal bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
- h. pelaksanaan administrasi Dinas;
- i. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 229**

- (1) Susunan Organisasi DPRKP terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan;
  - d. Bidang Permukiman;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DPRKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 230**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi DPRKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 dan Pasal 228.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 231**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 232**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;

- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 233

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 234

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Perumahan dan Pertanahan

#### Pasal 235

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perumahan dan pertanahan.

#### Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (2), Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perumahan dan pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan pertanahan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perumahan dan pertanahan;

- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perumahan dan pertanahan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan pertanahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 237

Susunan organisasi Bidang Perumahan dan Pertanahan terdiri atas:

- a. Seksi Pertanahan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 238

- (1) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pertanahan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pertanahan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pertanahan;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa tanah garapan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan urusan izin membuka tanah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah penetapan hak ulayat;
  - l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis di bidang pertanahan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Pertanahan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6 Bidang Permukiman

#### Pasal 239

- (1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Permukiman mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang permukiman.

#### Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (2), Bidang Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang permukiman;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang permukiman;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang permukiman;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang permukiman;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang permukiman;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang permukiman; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 241

Susunan organisasi Bidang Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesebelas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### Paragraf 1

##### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 242

Disdukcapil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Disdukcapil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan sosialisasi tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- i. pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- j. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- k. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- l. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- m. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 244**

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

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 245**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 dan Pasal 243.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 246**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 247**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;

- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 248**

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**Pasal 249**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. menyusun laporan kinerja Dinas baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 250**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;

- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

**Pasal 251**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

**Pasal 252**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil**

**Pasal 253**

- (1) Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pelayanan dan pencatatan sipil.

**Pasal 254**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (2), Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelayanan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pelayanan dan pencatatan sipil;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 255

Susunan organisasi Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

##### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 256

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

#### Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 258

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

##### Bagian Kedua belas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 259

Dispermades mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Dispermades mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan strategis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- g. pelaksanaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- h. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa;
- j. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, aparatur desa, administrasi pengelolaan kekayaan dan keuangan desa;
- k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l. penelitian dan pengkajian bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. pelaksanaan pengolahan, pengkajian, dan penyajian profil desa;
- n. pelaksanaan pendampingan dan fasilitasi bantuan pembangunan desa dan swadaya gotong royong;
- o. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 261

- (1) Susunan Organisasi Dispermades terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemberdayaan Desa;
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dispermades sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Kepala Dinas

#### Pasal 262

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dispermades sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 dan Pasal 260.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 263

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 265

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 266

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;

- d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
- f. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan kinerja Dinas baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Program dan Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 267**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pemberdayaan Desa**

**Pasal 268**

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan desa.

**Pasal 269**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan desa;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan desa;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan desa;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan desa;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan desa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 270

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 6 Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 271

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat.

#### Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 273

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7 Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya

#### Pasal 274

- (1) Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang kelembagaan, adat dan sosial budaya.

#### Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (2), Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelembagaan, adat dan sosial budaya;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, adat dan sosial budaya;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, adat dan sosial budaya;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan, adat dan sosial budaya;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kelembagaan, adat dan sosial budaya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, adat dan sosial budaya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 276**

Susunan organisasi Bidang Kelembagaan, Adat dan Sosial Budaya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketigabelas**  
**Dinas Perhubungan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 277**

Dishub mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Pasal 278**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277, Dishub mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyelenggaran upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perhubungan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- e. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi;
- f. penyelenggaraan manajemen transportasi;
- g. pengelolaan manajemen perparkiran;
- h. pengelolaan terminal yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- i. penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana perhubungan;
- j. pengendalian teknis di bidang perhubungan;
- k. penyusunan kebijakan pengelolaan retribusi di bidang perhubungan;
- l. penyusunan kebijakan pengujian dan pemeriksaan sarana transportasi;
- m. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang perhubungan;
- n. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- o. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 279**

- (1) Susunan Organisasi Dishub terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Angkutan, Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang;

- d. Bidang Teknik Sarana;
  - e. Bidang Lalu Lintas;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3  
Kepala Dinas**

**Pasal 280**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 dan Pasal 278.

**Paragraf 4  
Sekretariat**

**Pasal 281**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 282**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 283**

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 284

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - d. menyiapkan dan menghimpun bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan pengelolaan anggaran Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pendukung dan melaksanakan fungsi akuntansi serta penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. menyusun laporan kinerja Dinas baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 285

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolhan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Angkutan, Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang

Pasal 286

- (1) Bidang Angkutan, Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan, Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang angkutan, keselamatan jalan dan perlintasan sebidang.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (2), Bidang Angkutan, Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang angkutan, keselamatan jalan dan perlintasan sebidang;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan, keselamatan jalan dan perlintasan sebidang;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang angkutan, keselamatan jalan dan perlintasan sebidang;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang angkutan, keselamatan jalan dan perlintasan sebidang;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang angkutan, keselamatan jalan dan perlintasan sebidang;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang angkutan, keselamatan jalan dan perlintasan sebidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 288

Susunan Organisasi Bidang Angkutan, Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang terdiri atas:

- a. Seksi Angkutan; dan
- b. Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang.

Pasal 289

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Angkutan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan/atau standar pelayanan serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Angkutan;
  - d. melaksanakan penerapan rencana umum jaringan trayek di Daerah;
  - e. melaksanakan pengkajian rencana umum jaringan trayek secara berkala;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan umum dan awak angkutan umum;
  - g. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan umum sepanjang tarif berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, dan angkutan barang;

- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan angkutan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terminal penumpang dan terminal barang;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pemanfaatan dan penggunaan terminal penumpang dan terminal angkutan barang;
- l. menyusun dan merumuskan konektifitas antar moda;
- m. melaksanakan integrasi jaringan angkutan orang dan barang antarmoda dan intermoda;
- n. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana fasilitas keterminalan;
- o. menyiapkan bahan penetapan rencana induk kepelabuhan lokal;
- p. melaksanakan perambuan pada pelabuhan pengumpulan lokal, pengumpul lokal, penyeberangan dan sungai;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan angkutan;
- r. menyiapkan bahan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin mendirikan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- s. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana serta pengelolaan transportasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Angkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 290

- (1) Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Bina Keselamatan Jalan Dan Perlintasan Sebidang;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Bina Keselamatan Jalan Dan Perlintasan Sebidang;
  - d. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan keselamatan lalu lintas, angkutan jalan dan petugas perlintasan sebidang;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan terhadap pengemudi angkutan umum, instruktur pendidikan dan pelatihan mengemudi dan para pemakai jalan lainnya;
  - f. menyiapkan bahan rencana umum nasional keselamatan jalan kabupaten;
  - g. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas;
  - i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian bimbingan dan penyuluhan keselamatan;
  - j. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dengan melakukan pemeriksaan jalan beserta perlengkapan khususnya lokasi daerah rawan kecelakaan melalui pendekatan geometrik bangunan perlengkapan jalan dan fasilitas jalan yang berpotensi mengakibatkan kecelakaan lalulintas serta memberikan usulan penanganannya untuk meningkatkan keselamatan pengguna jalan;
  - k. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana fasilitas perlintasan sebidang;

1. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Keselamatan Jalan Dan Perlintasan Sebidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Bidang Teknik Sarana**

**Pasal 291**

- (1) Bidang Teknik Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknik Sarana mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang teknik sarana.

**Pasal 292**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (2), Bidang Teknik Sarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang teknik sarana;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang teknik sarana;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang teknik sarana;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang teknik sarana;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang teknik sarana;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang teknik sarana; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 293**

Susunan Organisasi Bidang Teknik Sarana terdiri atas:

- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- b. Seksi Penerangan Jalan Umum.

**Pasal 294**

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan/atau standar pelayanan serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - d. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
  - e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - f. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor baru/uji pertama/rubah bentuk sesuai dengan spesifikasinya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeriksaan dan pemeliharaan kendaraan tidak bermotor;
  - h. melaksanakan penilaian kelayakan fisik kendaraan bermotor yang akan dilaksanakan penghapusan aset;
  - i. melaksanakan *ramp check* kendaraan bermotor;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pembinaan tentang kendaraan tidak bermotor;
  - k. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;

1. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 295

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan/atau standar pelayanan serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - d. menyusun analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum;
  - e. melaksanakan pembangunan, pengoperasian, dan pemeliharaan, lampu penerangan jalan umum;
  - f. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana perlengkapan penerangan jalan umum;
  - g. melaksanakan pendaftaran, pemberian izin dan pelayanan atas permohonan pemasangan penerangan jalan umum baru;
  - h. menyelenggarakan layanan permintaan perbaikan penerangan jalan umum dari masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7 Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 296

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang lalu lintas.

#### Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang lalu lintas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang lalu lintas;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang lalu lintas;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 298

Susunan Organisasi Bidang Lalu Lintas terdiri atas:

- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan

- b. Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran.

**Pasal 299**

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan/atau standar Pelayanan serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - d. menyusun ketentuan dan pemantauan pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi lalu lintas dan pembatasan penggunaan jenis kendaraan tertentu;
  - e. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa, analisis dampak serta manajemen kebutuhan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - f. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan kabupaten, meliputi volume lalu lintas, tingkat kecepatan rata-rata serta kecepatan maksimum dan minimum;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan serta penyediaan fasilitas pejalan kaki;
  - h. menyusun bahan rekomendasi teknis standar papan reklame terhadap keselamatan pengguna jalan;
  - i. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana perlengkapan jalan;
  - j. memberikan bahan pertimbangan dan penilaian atas permohonan dispensasi kelas jalan;
  - k. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 300**

- (1) Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298 huruf b, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan/atau standar pelayanan serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran;
  - d. melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang lalu lintas angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
  - e. mendukung pelaksanaan pengamanan dan pengaturan lalu lintas pada hari besar keagamaan dan insidentil;
  - f. melaksanakan pengamanan dan pengaturan lalu lintas bagi pejabat tinggi daerah, tamu *Very Very Important Person (VVIP)* dan/atau tamu *Very Important Person (VIP)*;
  - g. melaksanakan pemenuhan sarana dan prasarana fasilitas perparkiran;

- h. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, pengawasan dan penertiban perparkiran;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada seksi pengendalian, pengawasan lalu lintas dan perparkiran;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat belas**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 301**

Dinas Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Pasal 302**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301, Diskominfo mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan publik di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral;
- c. penyelenggaraan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sektoral;
- d. penyelenggaraan keterbukaan informasi publik;
- e. penyelenggaraan media komunikasi publik;
- f. penyelenggaraan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan (kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis);
- g. penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan pemerintah berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- i. penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik sebagai *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- j. penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral;
- k. penyelenggaraan tugas satu data Indonesia sebagai wali data;
- l. penyelenggaraan data terbuka Pemerintah Daerah;
- m. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- n. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 303**

- (1) Susunan Organisasi Diskominfo terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - e. Bidang Statistik;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 304**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Diskominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 dan Pasal 302.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 305**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 306**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 307

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 308

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 5

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

### Pasal 309

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik.

### Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang informasi dan komunikasi publik;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang informasi dan komunikasi publik;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 311**

Susunan organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Paragraf 6**

##### **Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik**

### **Pasal 312**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

### **Pasal 313**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (2), Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 314**

Susunan organisasi Bidang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Paragraf 7**

##### **Bidang Statistik**

### **Pasal 315**

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang statistik.

### **Pasal 316**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2), Bidang Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang statistik;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang statistik;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang statistik;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang statistik;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang statistik; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 317**

Susunan organisasi Bidang Statistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kelima belas**  
**Dinas Kelautan dan Perikanan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 318**

Dislutkan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Pasal 319**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Dislutkan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kelautan dan perikanan;
- d. pembinaan, pengordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan perikanan;
- e. pengelolaan rekomendasi teknis perizinan di bidang kelautan dan perikanan;
- f. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan perikanan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 320**

- (1) Susunan Organisasi Dislutkan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perikanan Budidaya;
  - d. Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dislutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 321**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dislutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 dan Pasal 319.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 322

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

Pasal 323

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 324

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 325

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Perikanan Budidaya**

**Pasal 326**

- (1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perikanan budidaya.

**Pasal 327**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perikanan budidaya;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perikanan budidaya;
- e. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis dan pengawasan perizinan bidang perikanan budidaya;
- f. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perikanan budidaya;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 328**

Susunan organisasi Bidang Perikanan Budidaya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 6**  
**Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing**

**Pasal 329**

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perikanan tangkap dan penguatan daya saing.

### Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perikanan tangkap dan penguatan daya saing;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap dan penguatan daya saing;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap dan penguatan daya saing;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perikanan tangkap dan penguatan daya saing;
- e. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis dan pengawasan perizinan di bidang perikanan tangkap dan penguatan daya saing;
- f. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perikanan tangkap dan penguatan daya saing;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang usaha dan pengelolaan tempat pelelangan ikan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 331

Susunan organisasi Bidang Perikanan Tangkap dan Penguatan Daya Saing terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Keenam belas Dinas Sosial

#### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

### Pasal 332

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- e. pembinaan umum dan teknis di bidang sosial
- f. Pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- g. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial serta analisis data untuk penyelenggaraan usaha kesejahteraan sosial.
- h. penyelenggaraan usaha kesejahteraan sosial;
- i. penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sosial, pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial, dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- j. pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia, masyarakat tidak mampu;
- k. penanggulangan korban bencana dan pengumpulan sumbangan sosial;
- l. pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- m. pemeliharaan dan pengembangan taman makam pahlawan/makam pahlawan;

- n. pengelolaan teknis perizinan di bidang sosial;
- o. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sosial; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 334**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 335**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 dan Pasal 333.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 336**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 337**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan,

- kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
  - g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
  - h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 338

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 339

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

#### Pasal 340

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial.

### **Pasal 341**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (2), Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 342**

Susunan organisasi Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Paragraf 6**

##### **Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

### **Pasal 343**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

### **Pasal 344**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 345**

Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketujuh belas**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 346**

Disperpuska mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Pasal 347**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Disperpuska mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan koordinasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. pengembangan dan peningkatan budaya dan minat baca masyarakat;
- j. pengembangan perpustakaan digital;
- k. peningkatan ketertiban pengelolaan arsip pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, pemerintah desa, dan swasta;
- l. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- m. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 348**

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

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 349**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disperpuska sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 dan Pasal 347.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 350

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

Pasal 351

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

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 352

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 353

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Perpustakaan**

**Pasal 354**

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang perpustakaan.

**Pasal 355**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 356**

Susunan organisasi Bidang Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 6**  
**Bidang Karsipan**

**Pasal 357**

- (1) Bidang Karsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Karsipan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang karsipan.

**Pasal 358**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ayat (2), Bidang Karsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang karsipan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kearsipan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 359**

Susunan organisasi Bidang Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedelapan belas**  
**Dinas Ketenagakerjaan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 360**

Disnaker mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Pasal 361**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Disnaker mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. fasilitasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- f. pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 362**

- (1) Susunan Organisasi Disnaker terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 363

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disnaker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 dan Pasal 361.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 364

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 366

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 367

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 368

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

#### Pasal 369

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (2), Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 370

Susunan organisasi Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 6**  
**Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja**

**Pasal 371**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.

**Pasal 372**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 373**

Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kesembilan belas**  
**Dinas Penanaman Modal dan Terpadu Satu Pintu**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 374**

DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Pasal 375**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, DPMPTSP mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 376**

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 377**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 dan Pasal 375.

**Paragraf 4**  
**Sekretariat**

**Pasal 378**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.

**Pasal 379**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di Sekretariat;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan dan Dinas;
- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, arsip, hukum, kerjasama dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan pelaksanaan dukungan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 380

Susunan organisasi Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 381

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan penatausahaan kearsipan;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan dan penyusunan laporan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

### Pasal 382

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu.
- (2) Pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 383

- (1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (1), pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat UPTD di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan Daerah.
- (2) Pembentukan satuan pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 384

- (1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (1), pada Dinas Kesehatan terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 385

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 386

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 387

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

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 388

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

**Pasal 389**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

**Pasal 390**

Dinas harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

**Pasal 391**

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain yang terkait.

**Pasal 392**

Semua unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 393**

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 394**

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

**Pasal 395**

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 396**

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

**Pasal 397**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 398**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 399

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### Pasal 400

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 401

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

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 402

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 52);
- b. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 59) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 64);
- c. Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 96);
- d. Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 97);
- e. Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 98);

- f. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2023 Nomor 14);
- g. Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 100);
- h. Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 101);
- i. Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2023 Nomor 17);
- j. Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2023 Nomor 16);
- k. Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 105);
- l. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 106);
- m. Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 107);
- n. Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 108);
- o. Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 109);
- p. Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 110);
- q. Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 111);
- r. Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 112);

- s. Peraturan Bupati Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2023 Nomor 15); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 403**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 23 Januari 2025

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Diundangkan di Batang  
Pada tanggal 23 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

ARI YUDIANTO

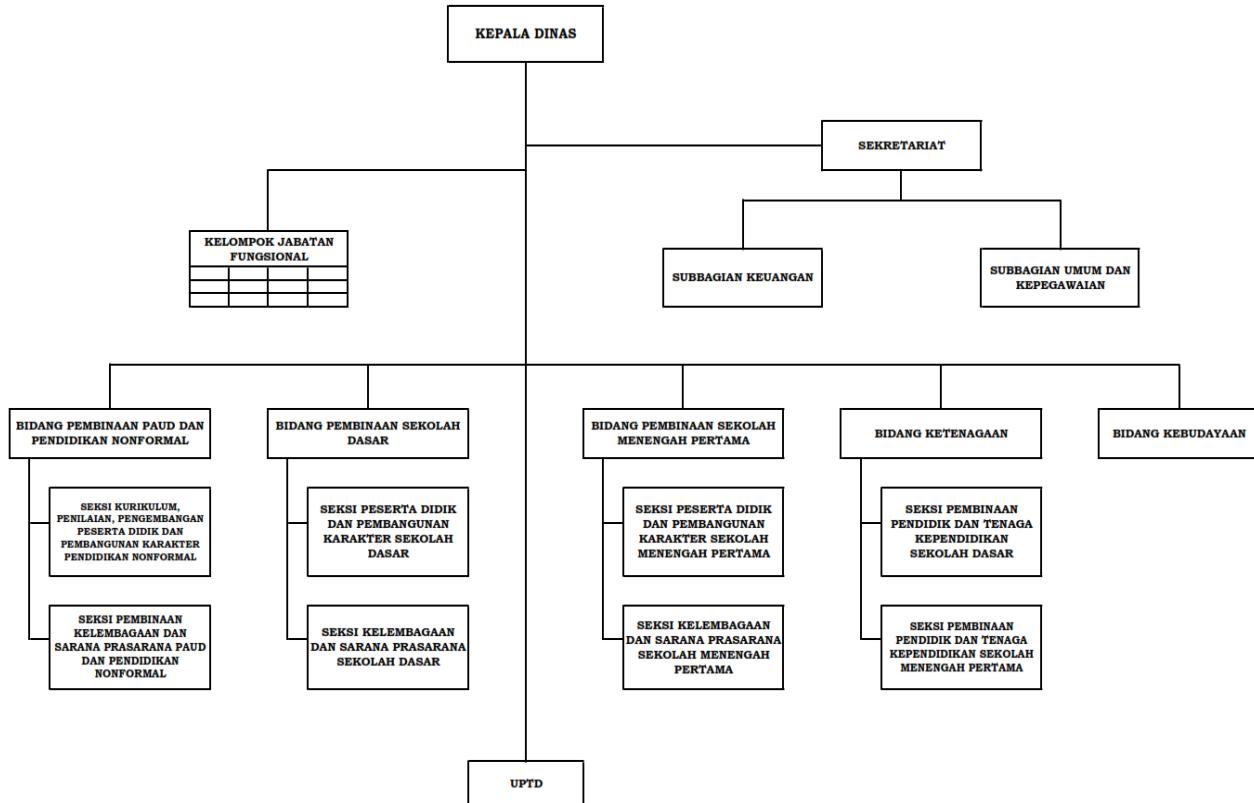
**BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2025 NOMOR 11**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Ditandatangani secara elektronik oleh;  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIONO, S.H.,M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710331 199003 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN ATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



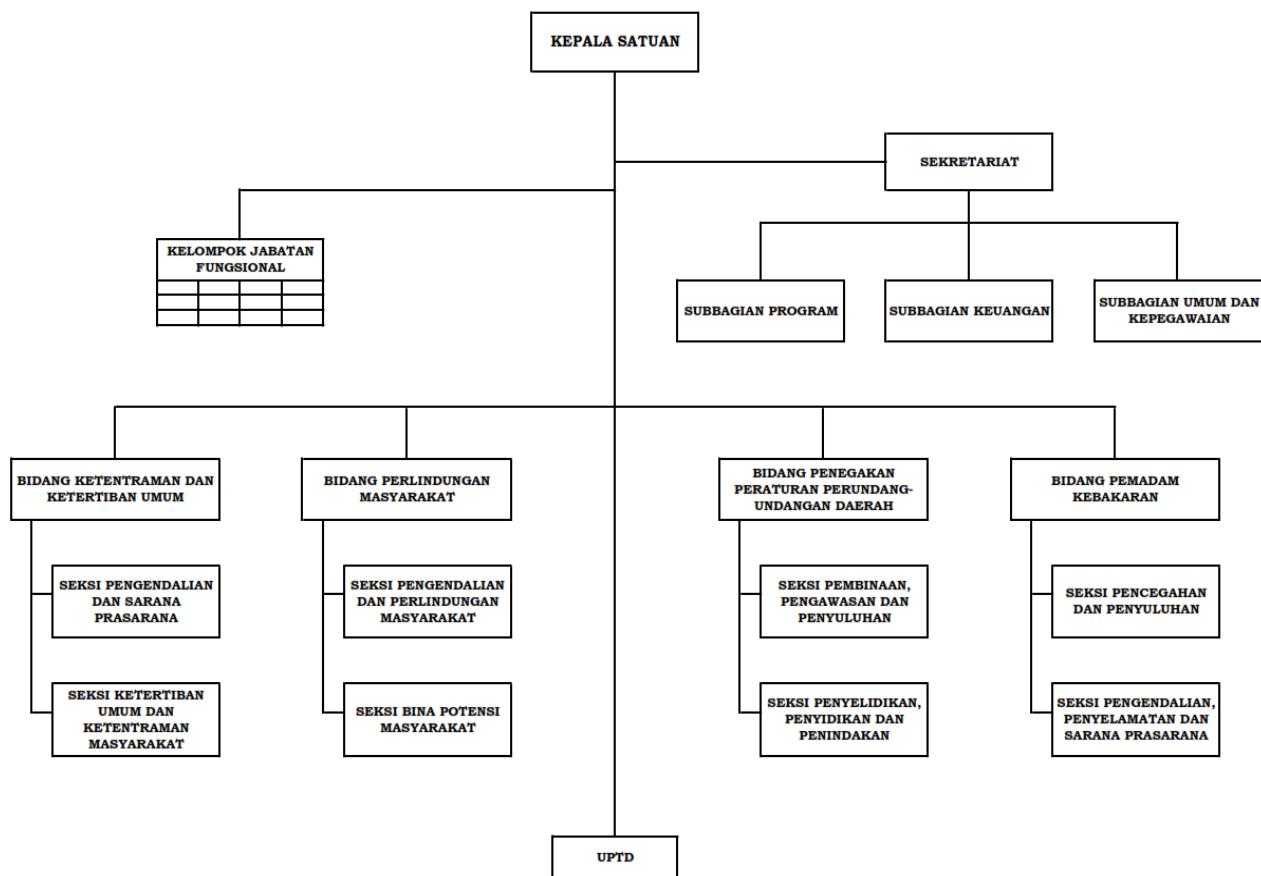
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



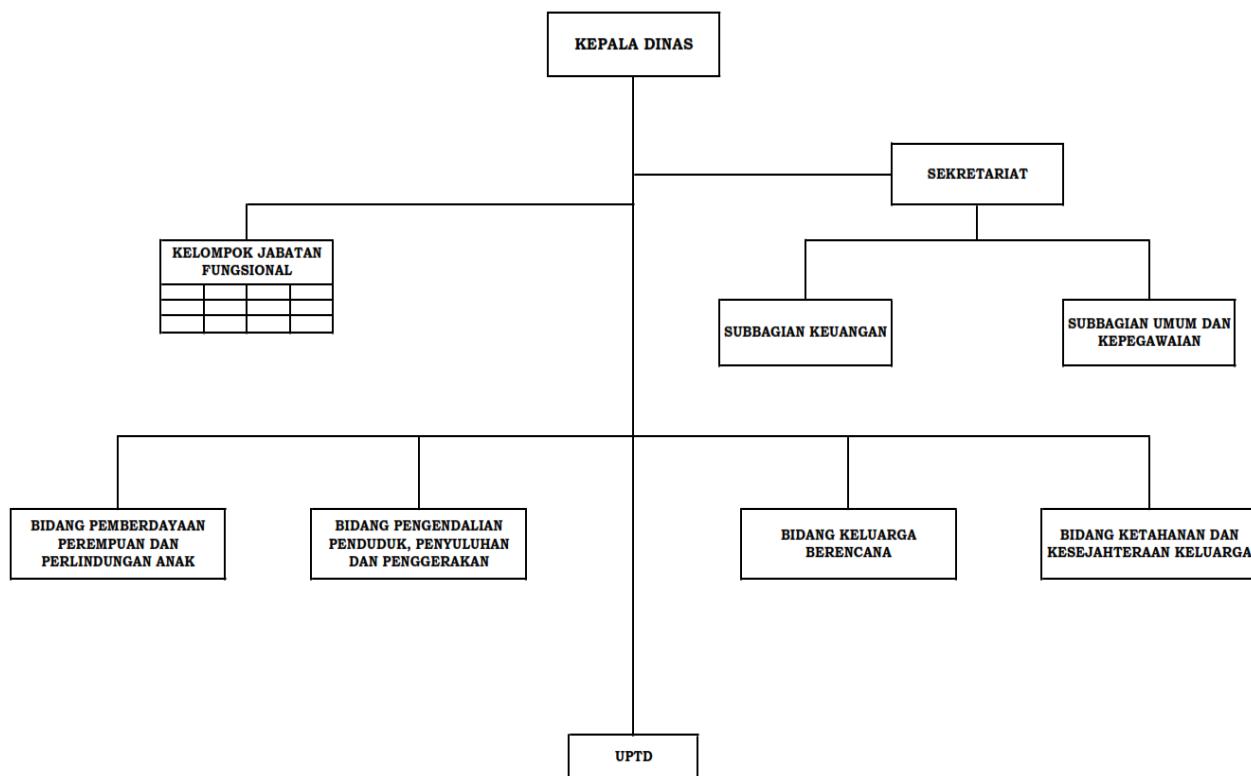
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA



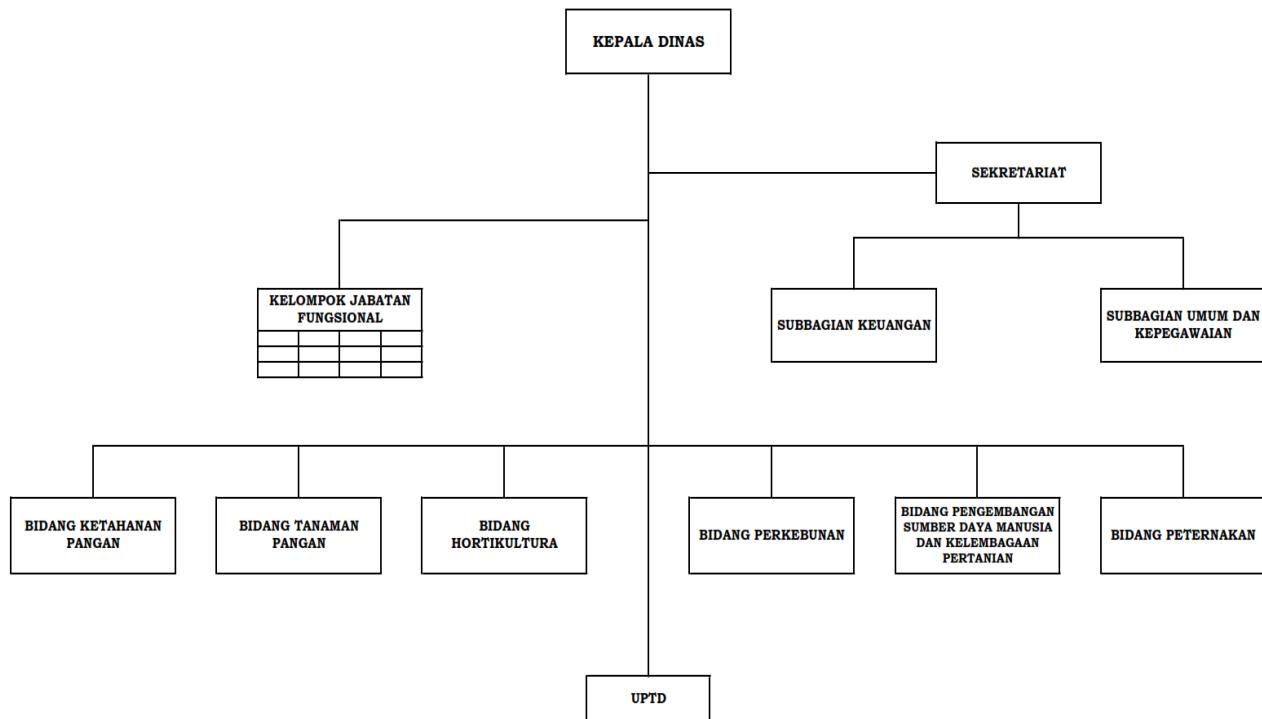
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN DAN PERTANIAN



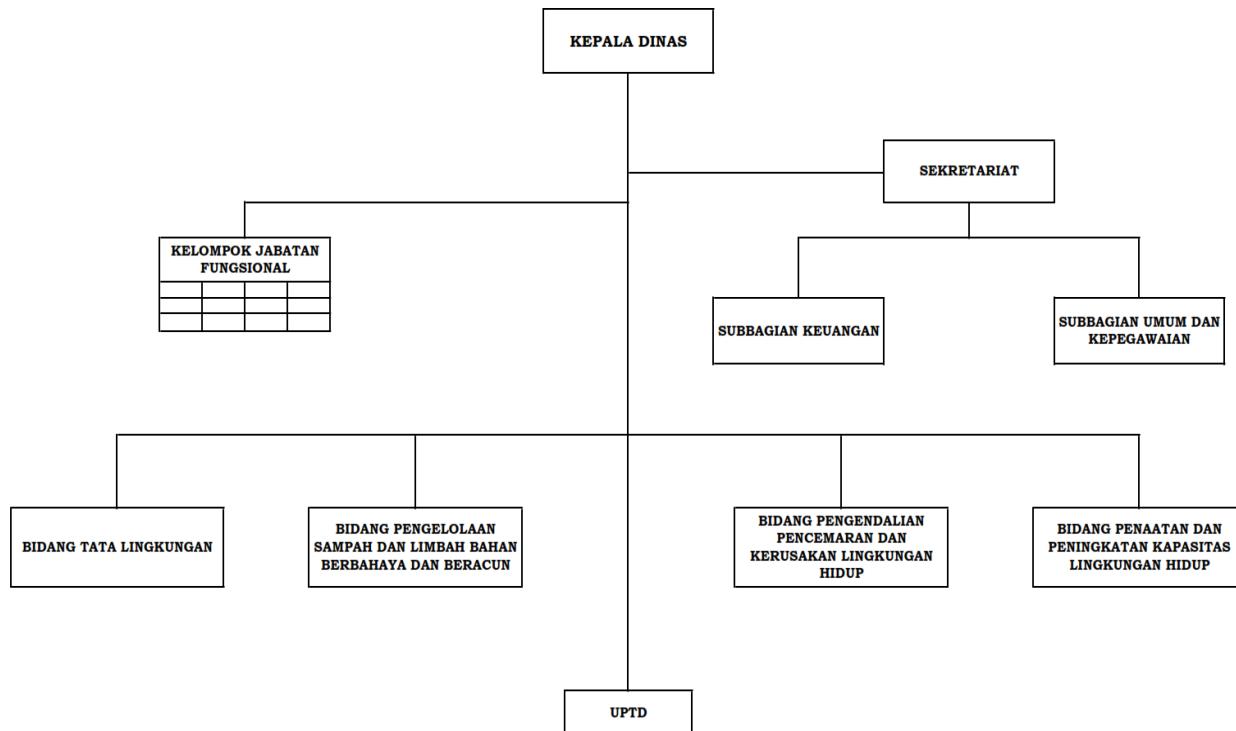
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



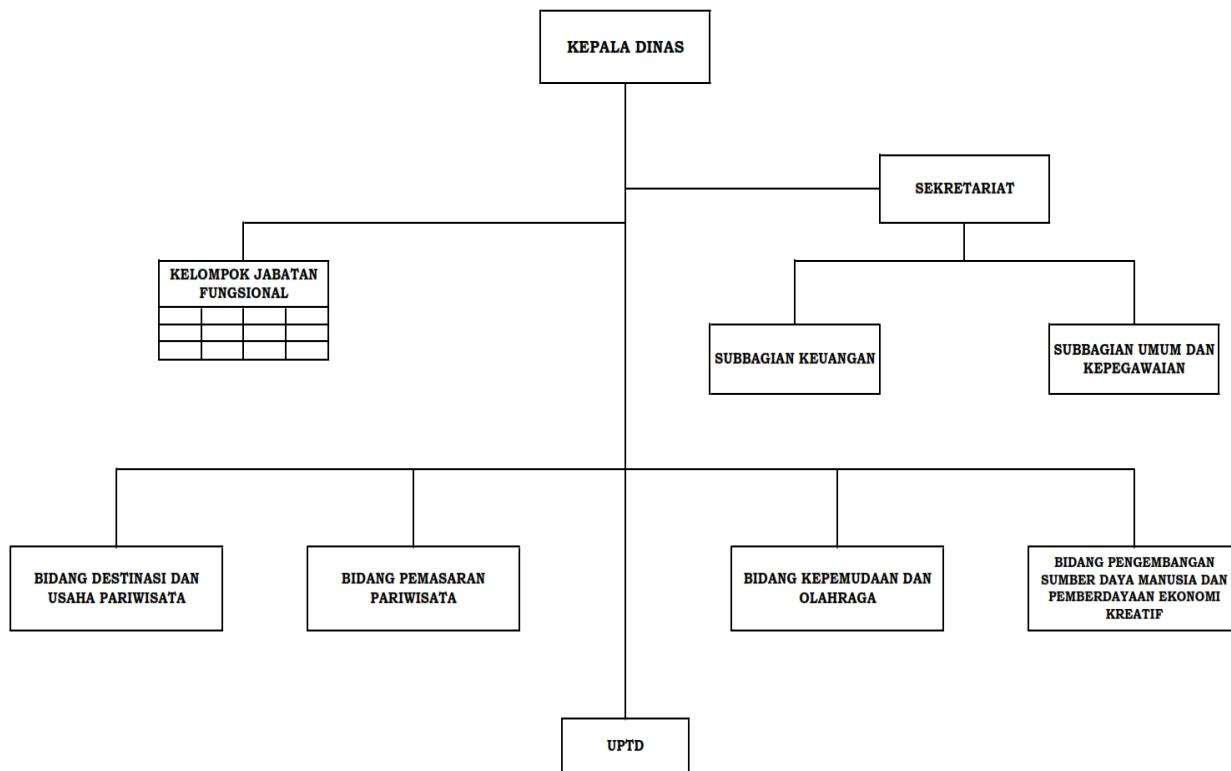
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN  
DAN OLAHRAGA



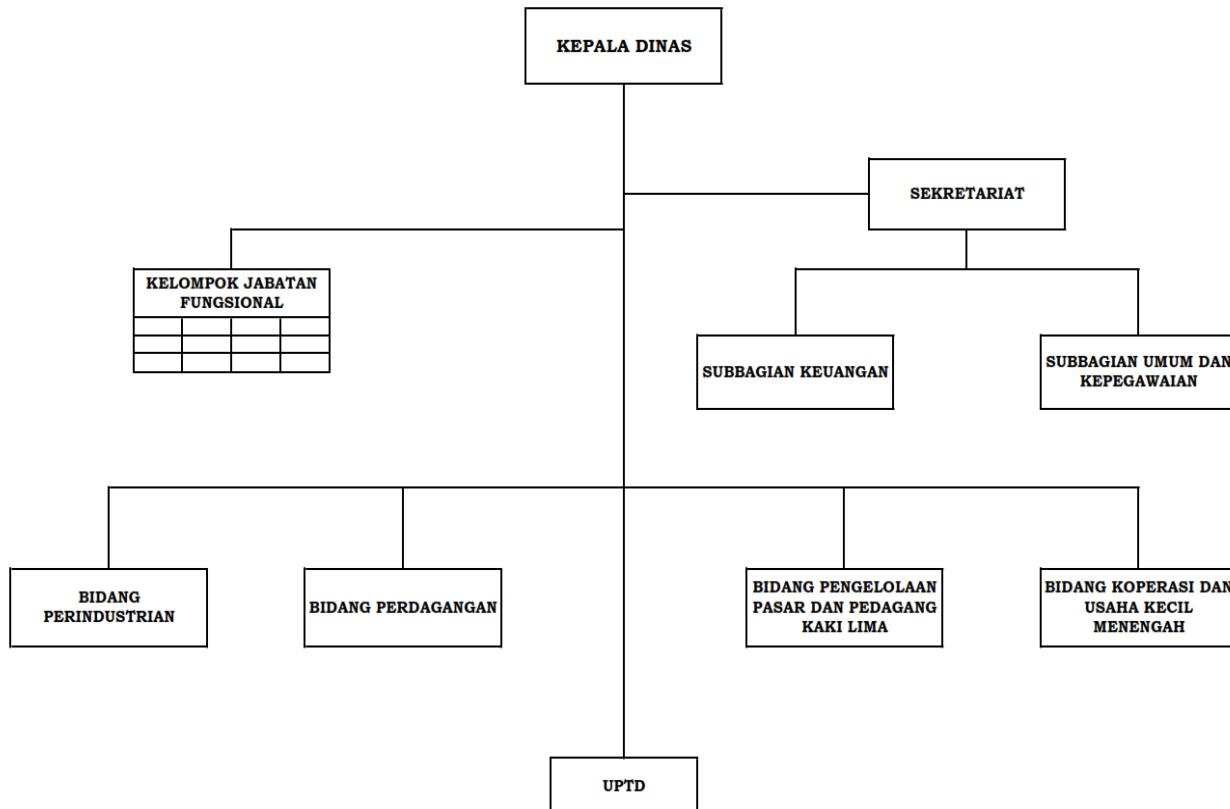
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



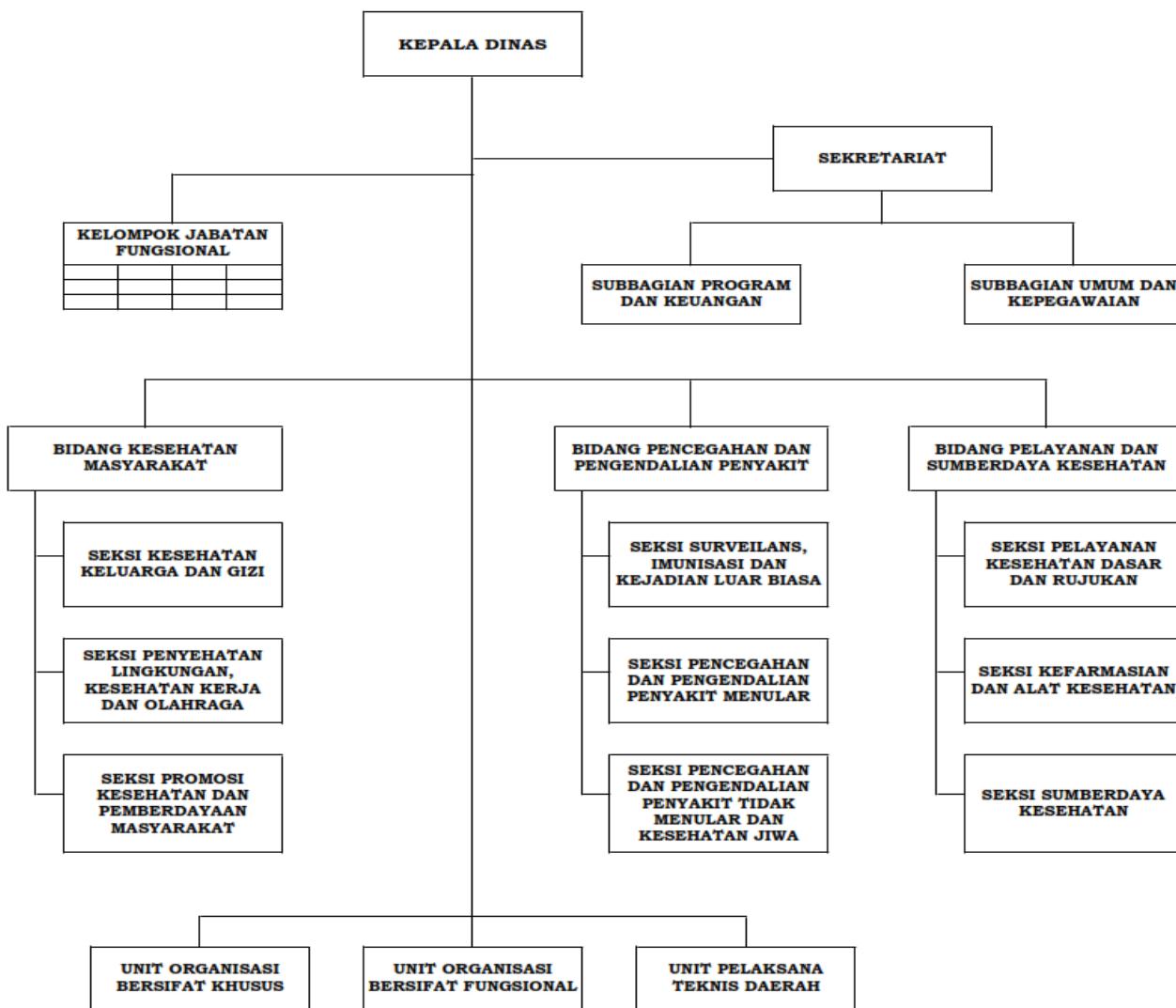
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



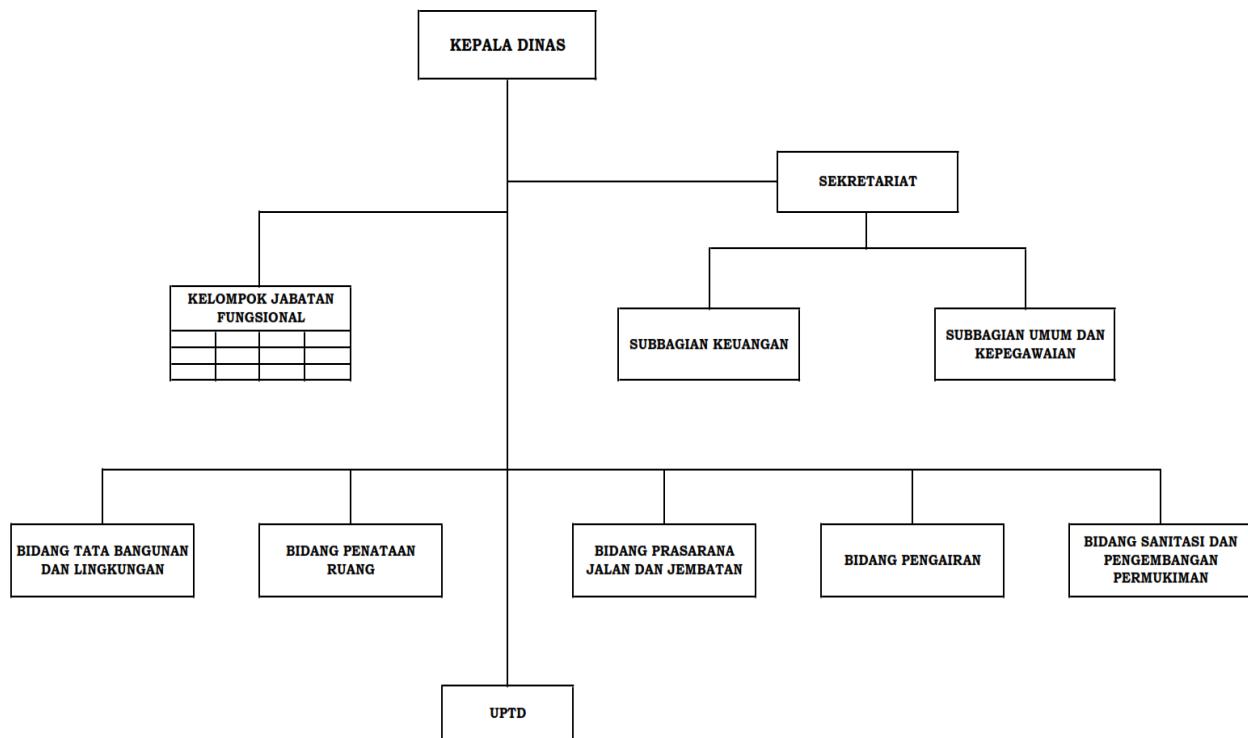
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG



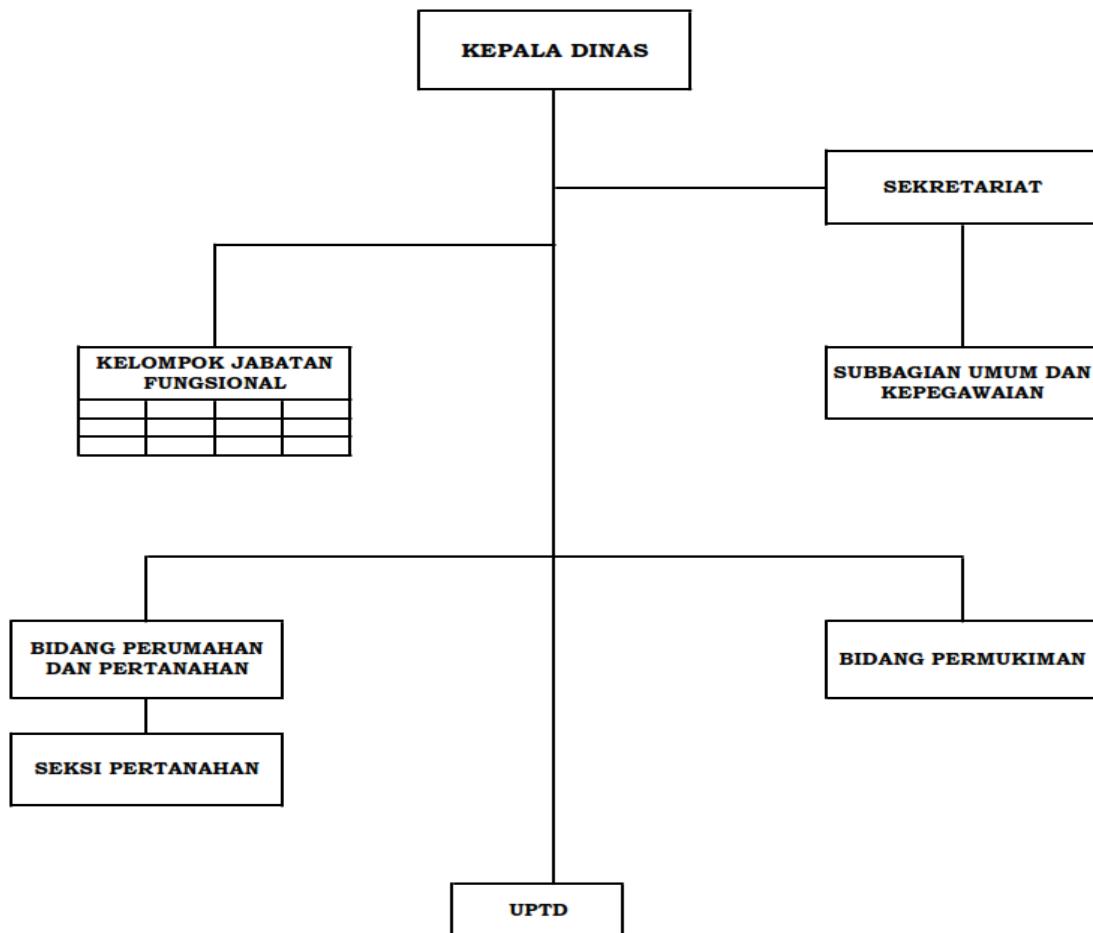
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN



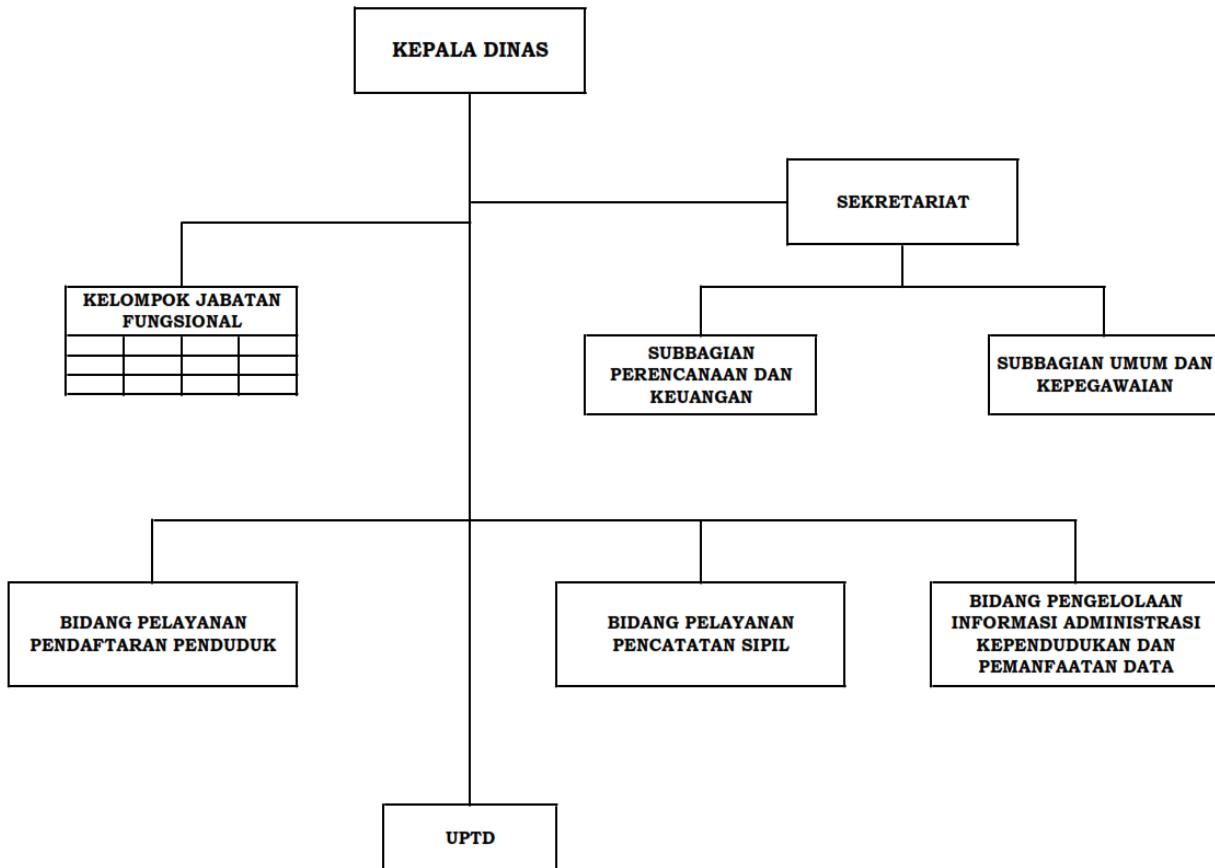
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL



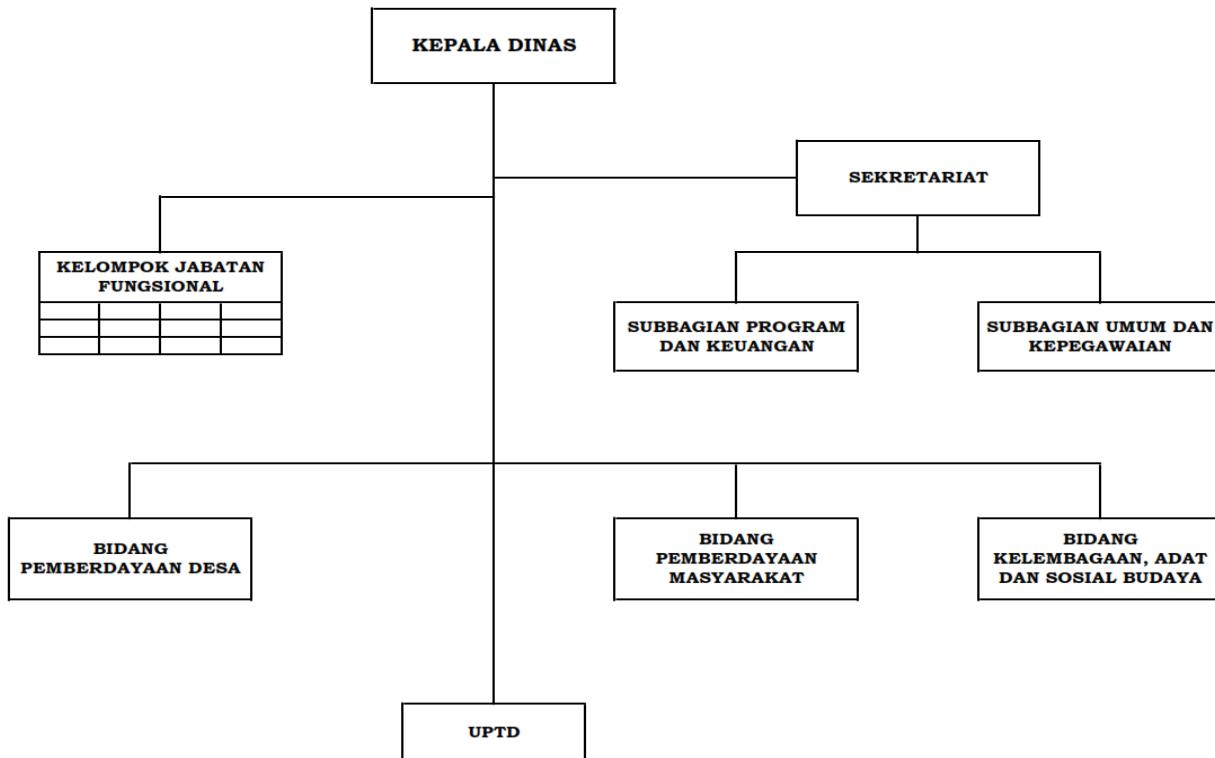
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA



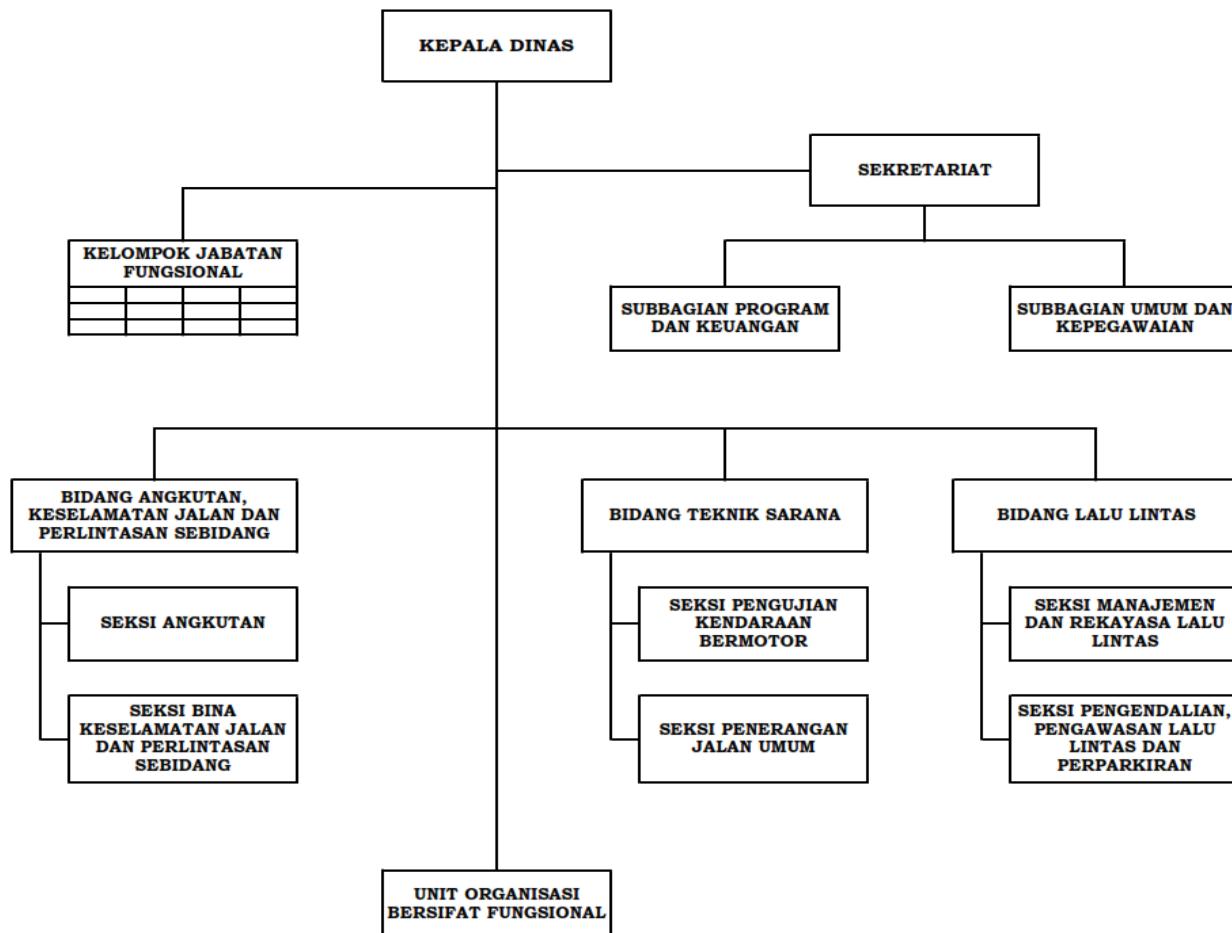
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



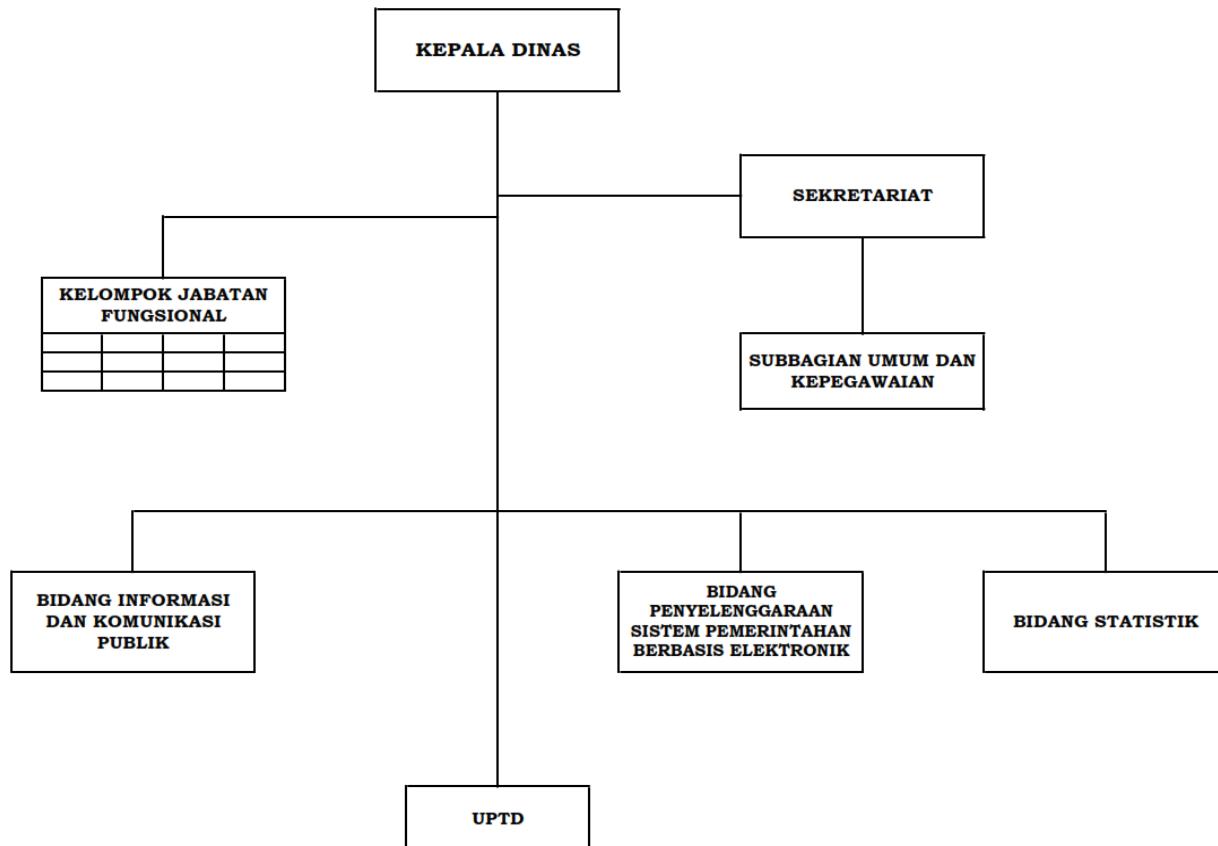
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



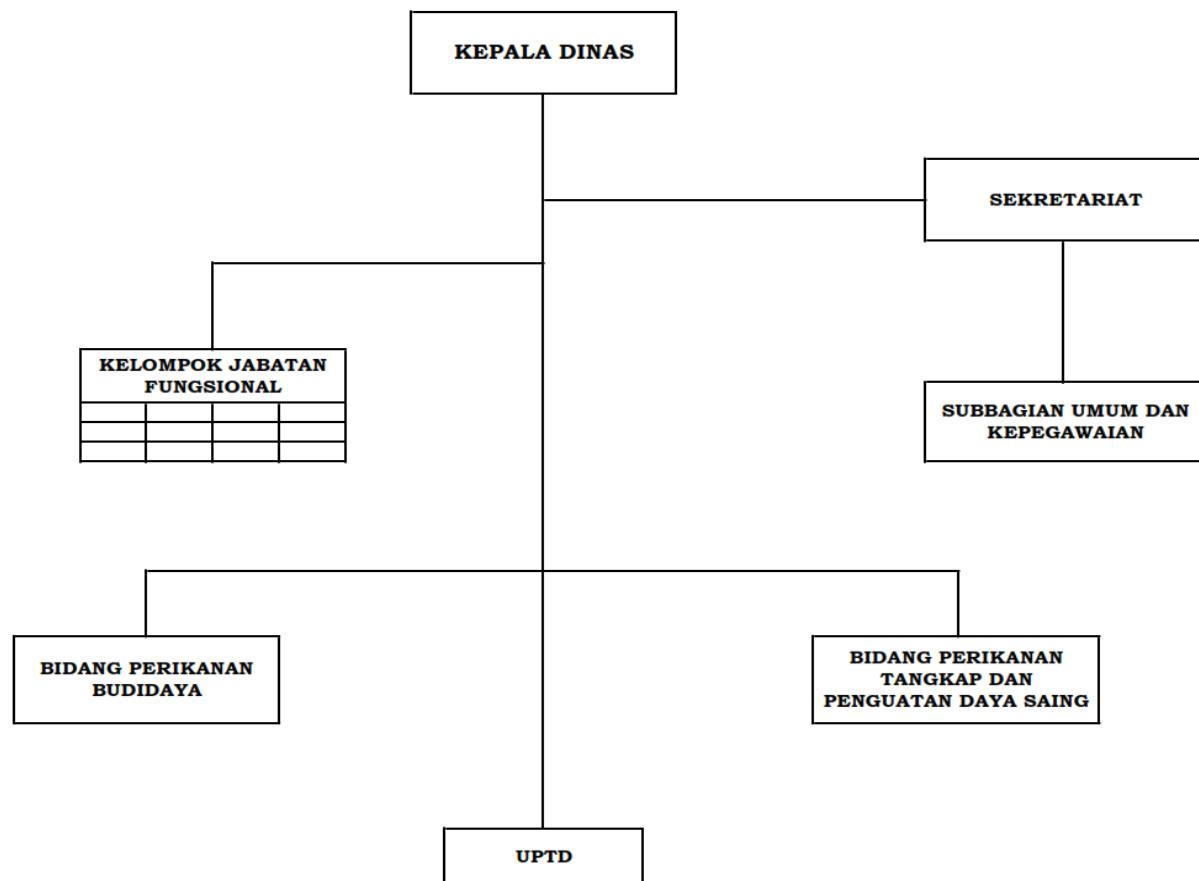
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



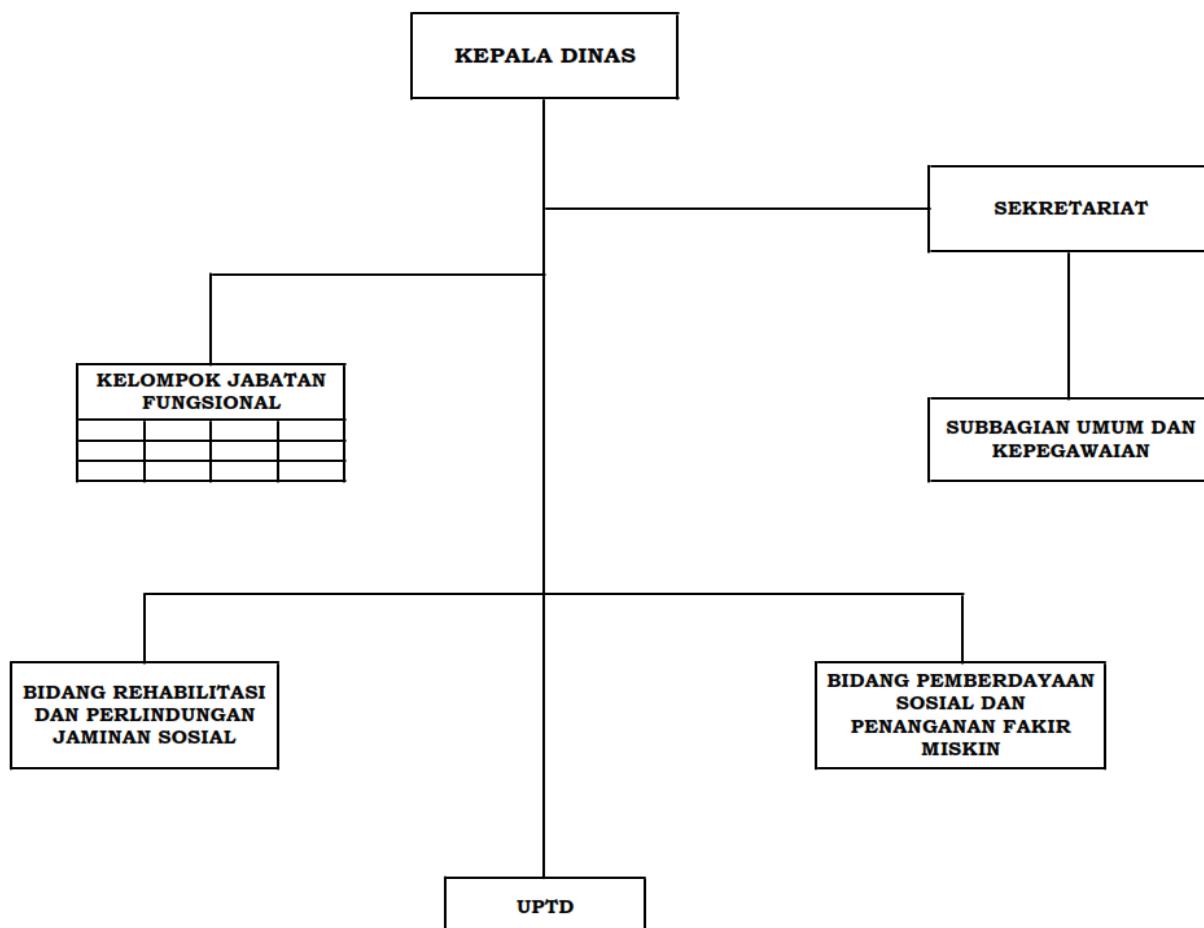
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



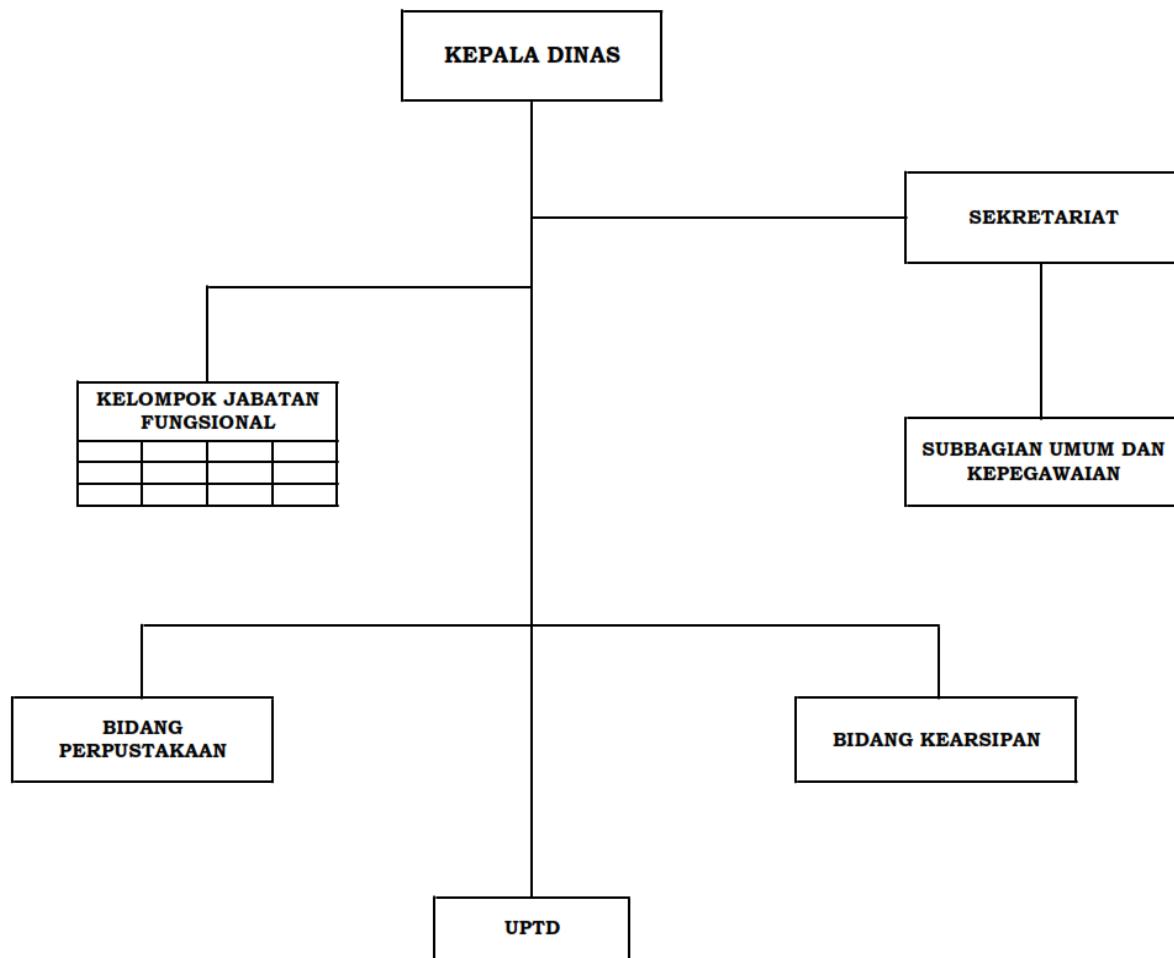
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN



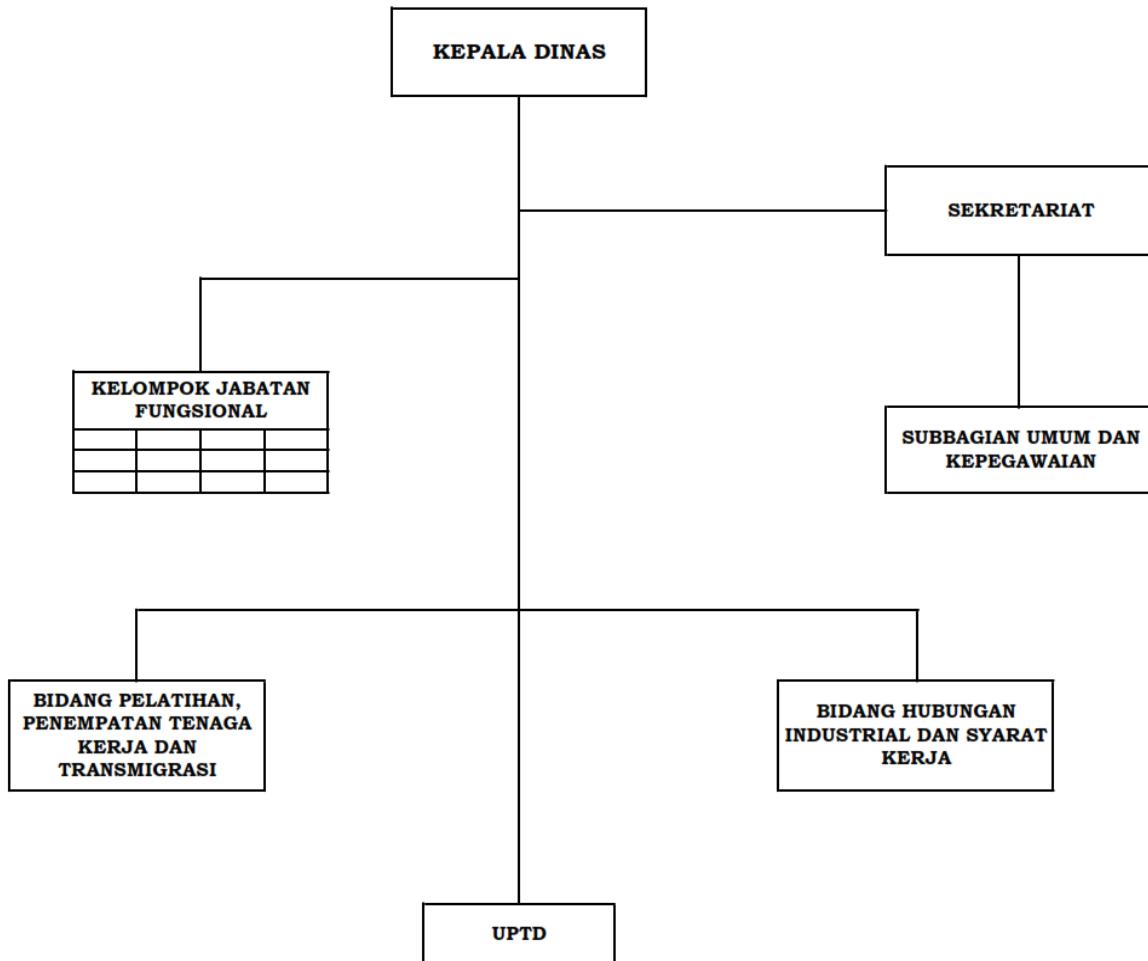
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN



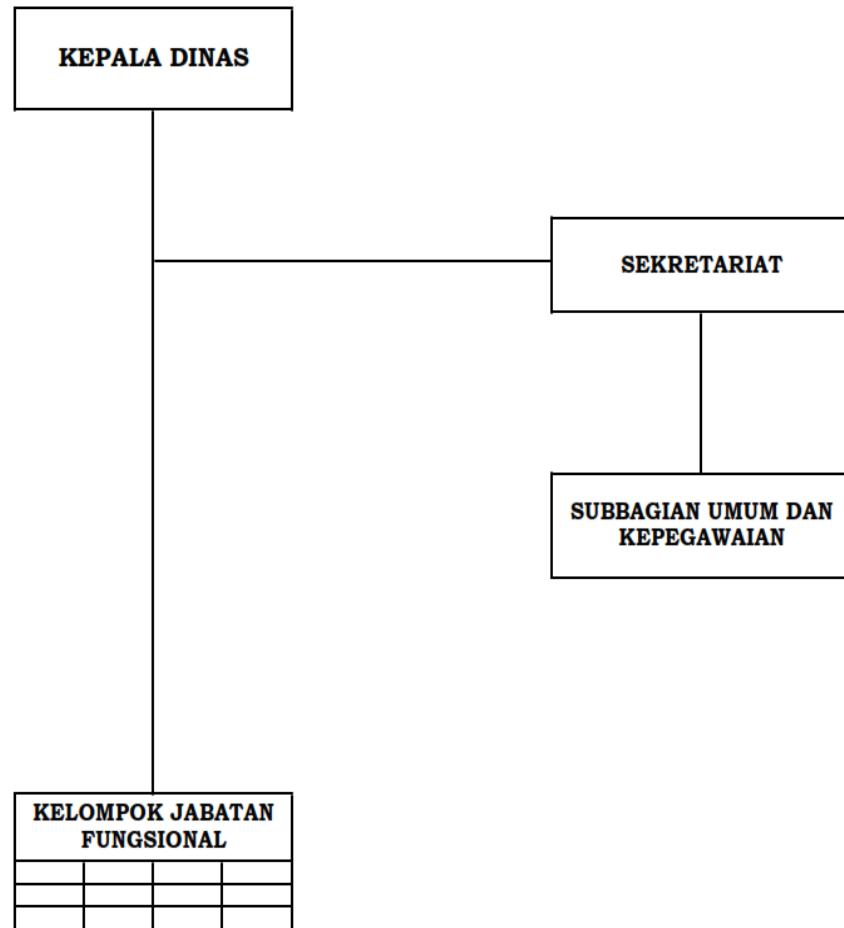
Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI