

**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG**



**NOMOR 55 TAHUN 2011**

---

**PERATURAN BUPATI BANDUNG**

**NOMOR 55 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANDUNG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung, maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bandung perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Bentuk–bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 20) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 16);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 11).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BANDUNG.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bandung, yang telah diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 5, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB II, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI, Bagian Keempat, Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil, Paragraf 1, Kepala Dinas, Pasal 93, Paragraf 2, Sekretariat, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97, Paragraf 3, Bidang Pemulihan Sosial, Pasal 98, Pasal 99, Pasal 100, Pasal 101, Paragraf 4, Bidang Bina Kesejahteraan Sosial, Pasal 102, Pasal 103, Pasal 104, Pasal 105, Paragraf 5, Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, Pasal 106, Pasal 107, Pasal 108, Pasal 109, Paragraf 6, Bidang Perlindungan Sosial, Pasal 110, Pasal 111, Pasal 112, Pasal 113, Paragraf 7, Bidang Pendaftaran Penduduk, Pasal 114, Pasal 115, Pasal 116, diubah dengan Bagian Keempat, Dinas Sosial, Paragraf 1, Kepala Dinas, Pasal 93, Paragraf 2, Sekretariat, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97, Paragraf 3, Bidang Rehabilitasi Sosial, Pasal 98, Pasal 99, Pasal 100, Pasal 101, Paragraf 4, Bidang Pemberdayaan Sosial, Pasal 102, Pasal 103, Pasal 104, Pasal 105, Paragraf 5, Bidang Perlindungan Sosial, Pasal 106, Pasal 107, Pasal 108, Pasal 109, Paragraf 6, UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat, Pasal 110, Pasal 111, Paragraf 7, UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Pasal 112, Pasal 113, Paragraf 8, UPTD Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Pasal 114, Pasal 115, Paragraf 9, Kelompok Jabatan Fungsional, Pasal 116, sehingga menjadi sebagai berikut :

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI**

**Bagian Keempat**

**Dinas Sosial**

**Paragraf 1**

**Kepala Dinas**

**Pasal 93**

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sekretariat**

**Pasal 94**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
  - j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### **Pasal 95**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

**Pasal 96**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
  - j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
  - l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
  - m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

- s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Pasal 97**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
  - j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
  - k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Rehabilitasi Sosial**

##### **Pasal 98**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang upaya rehabilitasi sosial yang meliputi kesejahteraan sosial anak, rehabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia serta rehabilitasi tuna sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja upaya rehabilitasi sosial;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;
  - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
  - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial;
  - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial;
  - g. evaluasi pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang rehabilitasi sosial.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
  - a. Seksi Kesejahteraan Sosial Anak;
  - b. Seksi Rehabilitasi Orang dengan Kecacatan dan Lanjut Usia;
  - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.

##### **Pasal 99**

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Anak mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kesejahteraan sosial anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan kesejahteraan sosial anak yang meliputi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum, anak memerlukan penanganan khusus, anak cacat dan balita terlantar;
- b. pelaksanaan bimbingan mental sosial spiritual bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan penanganan khusus;
- c. fasilitasi bimbingan keterampilan bagi kesejahteraan sosial anak;
- d. pelaksanaan penyuluhan sosial hak dasar anak melalui peran aktif keluarga, masyarakat, organisasi dan dunia usaha;
- e. pelaksanaan pemberian rekomendasi, rujukan dan bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak;
- f. penyusunan rumusan kebijakan pemberian bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak;
- g. pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan penanganan khusus melalui sistem panti dan luar panti;
- h. pelaksanaan rumusan kebijakan dalam praktek belajar kerja (PBK) dan usaha ekonomi produktif (UEP) bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan penanganan khusus;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi kesejahteraan sosial anak dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 100**

- (1) Seksi Rehabilitasi Orang dengan Kecacatan dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Orang dengan Kecacatan dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan rehabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia terlantar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Rehabilitasi Orang dengan Kecacatan dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia terlantar;
  - b. pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi orang dengan kecacatan dan lansia terlantar dalam dan luar panti;
  - c. pelaksanaan bimbingan sosial terhadap peningkatan kesejahteraan sosial orang dengan kecacatan dan lansia terlantar;
  - d. pelaksanaan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke pusat-pusat pelayanan sosial dan rumah sakit bagi orang dengan kecacatan dan lansia terlantar;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan koordinasi rehabilitasi orang dengan kecacatan dan lanjut usia dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 101**

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan rehabilitasi tuna sosial yang meliputi tuna susila, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan napza dan korban trafiking.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan rehabilitasi tuna sosial dan bekas korban penyalahgunaan napza;
  - b. pelaksanaan bimbingan sosial dan penyuluhan sosial kepada tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan kemasasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan napza dan korban trafiking;
  - c. fasilitasi hasil pelaksanaan penertiban/razia dan rehabilitasi tuna sosial melalui sistem panti dan luar panti;
  - d. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penyebarluasan HIV/AIDS;
  - e. pelaksanaan pengawasan tempat dan lokasi praktek prostitusi, tempat mangkal gelandangan dan pengemis;
  - f. pelaksanaan koordinasi teknis dalam refungsionalisasi bekas warga binaan pemasyarakatan, tuna susila, bekas korban penyalahgunaan napza dan korban trafiking;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi rehabilitasi tuna sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pemberdayaan Sosial**

#### **Pasal 102**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial keluarga miskin, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial serta pemberdayaan kelembagaan sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
  - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
  - d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
  - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
  - g. evaluasi pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pemberdayaan sosial.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin;
  - b. Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - c. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.

### **Pasal 103**

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;
  - b. pelaksanaan bimbingan sosial, peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;
  - c. pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;
  - d. pelaksanaan bimbingan sosial terhadap peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial keluarga miskin dan wanita rawan sosial ekonomi;

- e. pelaksanaan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke rumah sakit dan lembaga pendidikan formal bagi keluarga miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sosial keluarga miskin dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 104**

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan pengawasan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan pengawasan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
  - b. pelaksanaan pengawasan dan penertiban undian, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha masyarakat dan lembaga penyelenggara pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
  - d. pelaksanaan pengembangan pola kerjasama jaringan lintas sektor dan dunia usaha dibidang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 105**

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan dan pengembangan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan pemberdayaan kelembagaan sosial yang meliputi karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
  - b. pelaksanaan bimbingan sosial pengembangan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
  - c. pelaksanaan pola kerjasama dan kemitraan karang taruna, pekerja sosial masyarakat, organisasi sosial dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
  - d. pelaksanaan pemberian penghargaan pengembangan karang taruna, pekerja sosial masyarakat dan organisasi sosial;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengurusan pendaftaran ulang organisasi sosial;
  - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi terhadap organisasi sosial yang mendapat bantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
  - g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap organisasi sosial yang mendapat bantuan sosial;
  - h. pemberian advokasi sosial melalui lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan kelembagaan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Perlindungan Sosial**

#### **Pasal 106**

- (1) Bidang Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial yang meliputi perlindungan sosial keluarga rentan, perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta perlindungan sosial kepahlawanan dan keperintisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengembangan dan perlindungan sosial;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial;
  - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan dan perlindungan sosial;

- d. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial;
  - e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perlindungan sosial;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial;
  - g. evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perlindungan sosial.
- (4) Bidang Perlindungan Sosial, membawahkan :
- a. Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan;
  - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
  - c. Seksi Perlindungan Sosial Kepahlawanan dan Keperintisan.

#### **Pasal 107**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan perlindungan sosial keluarga rentan yang meliputi KDRT, pekerja migran terlantar dan keluarga bermasalah sosial psikologis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Perlindungan Sosial Keluarga Rentan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan dan perlindungan sosial keluarga rentan yang meliputi KDRT, pekerja migran terlantar dan keluarga bermasalah sosial psikologis;
  - b. pelaksanaan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan sosial keluarga rentan yang meliputi KDRT, pekerja migran terlantar dan keluarga bermasalah sosial psikologis;
  - c. pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan perlindungan sosial keluarga rentan yang meliputi KDRT, pekerja migran terlantar dan keluarga bermasalah sosial psikologis;
  - d. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial keluarga rentan yang meliputi KDRT, pekerja migran terlantar dan keluarga bermasalah sosial psikologis;
  - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke rumah sakit dan pusat rehabilitasi sosial bagi keluarga rentan;
  - f. pemberian advokasi sosial melalui lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan perlindungan sosial keluarga rentan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 108**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyusunan perencanaan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
  - c. pelaksanaan bantuan rehabilitasi dan perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan sosial;
  - d. pelaksanaan dan penyusunan bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana alam dan sosial;
  - e. pelaksanaan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga sosial yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana alam dan sosial;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 109**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Kepahlawanan dan Keperintisan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Kepahlawanan dan Keperintisan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas peningkatan penyantunan dan perlindungan sosial kepahlawanan dan keperintisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Perlindungan Sosial Kepahlawanan dan Keperintisan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan peningkatan penyantunan dan perlindungan sosial kepahlawanan dan keperintisan;

- b. pelaksanaan pengembangan dan publikasi nilai, riwayat dan sejarah kepeloporan, keperintisan dan kepahlawanan;
- c. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan (TMP) dan makam perintis kemerdekaan (MPK);
- d. pelaksanaan jaminan sosial bagi perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan koordinasi perlindungan sosial kepahlawanan dan keperintisan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Paragraf 6**

#### **UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat**

#### **Pasal 110**

- (1) UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang peningkatan dan pengembangan keterampilan penyandang cacat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang cacat;
  - b. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan keterampilan penyandang cacat;
  - c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang cacat;
  - d. pengelolaan anggaran pelaksanaan peningkatan dan pengembangan keterampilan penyandang cacat;
  - e. pengembangan kemitraan pembinaan dan pengembangan loka bina karya penyandang cacat;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi loka bina karya penyandang cacat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (4) UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### **Pasal 111**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang peningkatan dan pengembangan keterampilan loka bina karya penyandang cacat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan peningkatan dan pengembangan keterampilan loka bina karya penyandang cacat;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi peningkatan dan pengembangan keterampilan loka bina karya penyandang cacat;
  - d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian peningkatan dan pengembangan keterampilan loka bina karya penyandang cacat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi loka bina karya penyandang cacat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Paragraf 7**

#### **UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)**

#### **Pasal 112**

- (1) UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - d. pengelolaan anggaran pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - e. pengembangan kemitraan fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyandang masalah kesejahteraan sosial;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyanggah masalah kesejahteraan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (4) UPTD Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

### **Pasal 113**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyanggah masalah kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyanggah masalah kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyanggah masalah kesejahteraan sosial;
  - d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian fasilitasi dan peningkatan keterampilan penyanggah masalah kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyanggah masalah kesejahteraan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Paragraf 8**

#### **UPTD Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)**

### **Pasal 114**

- (1) UPTD Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala UPTD Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - c. penyusunan mekanisme organisasi dan tatalaksana peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - d. pengelolaan anggaran pelaksanaan peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - e. pengembangan kemitraan peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi potensi dan sumber kesejahteraan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (4) UPTD Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### **Pasal 115**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPTD di bidang peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian peningkatan keahlian dan keterampilan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi potensi dan sumber kesejahteraan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Paragraf 9**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 116**

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan Bagian Keempat, Dinas Sosial, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pasal 117, Paragraf 8, Bidang Informasi Administrasi Kependudukan, Pasal 118, Pasal 119, Pasal 120, Pasal 121, Paragraf 9, Bidang Pencatatan Sipil, Pasal 122, Pasal 123, Pasal 124, Pasal 125, Paragraf 10, UPTD Rehabilitasi Tuna Sosial, Pasal 126, Pasal 127, Paragraf 11, UPTD Loka Bina Karya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Pasal 128, Pasal 129, Paragraf 12, Jabatan Fungsional, Pasal 130 diubah dengan : Bagian Keempat-A, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Paragraf 1, Kepala Dinas, Pasal 117, Paragraf 2, Sekretariat, Pasal 118, Pasal 119, Pasal 120, Pasal 121, Paragraf 3, Bidang Pendaftaran Penduduk, Pasal 122, Pasal 123, Pasal 124, Pasal 125, Paragraf 4, Bidang Pencatatan Sipil, Pasal 126, Pasal 127, Pasal 128, Pasal 129, Paragraf 5, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pasal 130, Pasal 130A, Pasal 130B, Pasal 130C, Paragraf 6, Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi, Pasal 130D, Pasal 130E, Pasal 130F, Pasal 130G, Paragraf 7, Jabatan Fungsional, Pasal 130H, sehingga menjadi sebagai berikut :

#### **Bagian Keempat-A**

#### **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 117**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan kependudukan dan administrasi pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2****Sekretariat****Pasal 118**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
  - j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

### **Pasal 119**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Pasal 120**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;

- h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- t. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai;
- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 121**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;

- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pendaftaran Penduduk**

#### **Pasal 122**

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
  - b. penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;

- d. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
  - e. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
  - f. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
  - g. penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
  - h. penetapan penyusunan kebutuhan blanko/formulir pendaftaran penduduk;
  - i. penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j. penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
  - k. penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pendaftaran penduduk.
- (4) Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
- a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

### **Pasal 123**

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan identitas penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Identitas Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan identitas penduduk;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK);
  - f. pelaksanaan pendaftaran perubahan alamat;
  - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem informasi administrasi kependudukan;

- h. pelaksanaan penerbitan kartu keluarga (KK);
- i. pelaksanaan penerbitan kartu tanda penduduk (KTP);
- j. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko KK dan KTP;
- k. pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko KK dan KTP;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi identitas penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 124**

- (1) Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk;
  - b. pelaksanaan pendaftaran pindah datang antar negara;
  - c. pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah;
  - d. pelaksanaan pendaftaran pindah datang warga negara asing;
  - e. pelaksanaan pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara;
  - f. pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pelayanan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
  - h. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian formulir dan blanko surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
  - i. pelaksanaan penerbitan surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
  - j. pelaksanaan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan tinggal sementara;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. pelaksanaan koordinasi pindah datang penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Pasal 125**

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk;
  - b. pelaksanaan penertiban dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan penatausahaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan operasi yustisi dokumen kependudukan;
  - g. pelaksanaan kerjasama pelaksanaan operasi yustisi dokumen kependudukan dengan instansi terkait;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pencatatan Sipil**

### **Pasal 126**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan / pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
  - b. penetapan kebijakan pencatatan sipil;

- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
  - d. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak;
  - e. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian;
  - f. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
  - g. penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
  - h. penetapan pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan sipil;
  - i. penetapan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
  - j. penetapan penyusunan kebutuhan formulir/blanko dokumen pencatatan sipil;
  - k. penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
  - l. penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi pencatatan sipil;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil.
- (4) Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
- a. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - b. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil.

#### **Pasal 127**

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak;

- b. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dalam sistem administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
- d. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
- e. pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengesahan anak dan pengakuan anak;
- f. pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- g. pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan dan perceraian;
- h. pelaksanaan pengelolaan register akta perkawinan dan perceraian;
- i. pelaksanaan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- j. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- k. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi perkawinan dan perceraian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Pasal 128**

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan kelahiran dan kematian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan kelahiran dan kematian;
  - b. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan dibidang pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan kematian, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
  - c. pelayanan permohonan kutipan kedua dan seterusnya akta kelahiran dan kematian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan register akta kelahiran dan kematian;
  - e. pelaksanaan penyiapan data kelahiran dan kematian sebagai bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
  - f. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
  - g. pelaksanaan pencatatan dan penerbitan akta kematian;
  - h. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi kelahiran dan kematian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 129**

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil;
  - b. penatausahaan dokumen pencatatan sipil yang meliputi penjilidan, penyimpanan dan pemeliharaan;
  - c. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana penyimpanan dokumen pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  - g. pelaksanaan penerbitan dokumen perubahan akta pencatatan sipil;
  - h. pelaksanaan legalisasi dokumen pencatatan sipil;
  - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penggunaan blanko akta dan register pencatatan sipil;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyidikan pelanggaran terhadap penggunaan dokumen pencatatan sipil;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

#### **Pasal 130**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data;
  - b. penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data;
  - d. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan teknologi informasi kependudukan;
  - f. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan jaringan dan komunikasi data kependudukan;
  - g. penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data;
  - h. penetapan upaya pemecahan permasalahan dibidang informasi administrasi kependudukan;
  - i. penetapan pelaksanaan perencanaan dan pemeliharaan jaringan sarana dan prasarana informasi administrasi kependudukan;
  - j. penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - k. penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
  - b. Seksi Teknologi Informasi;
  - c. Seksi Jaringan dan Komunikasi Data.

#### **Pasal 130A**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan penyajian data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pengelolaan dan penyajian data;
  - b. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - c. pelaksanaan pembangunan replikasi data kependudukan;
  - d. pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan;
  - e. pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
  - f. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
  - g. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
  - h. pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - i. pelaksanaan upaya pemecahan permasalahan dibidang pengelolaan dan penyajian data;
  - j. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penyajian data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 130B**

- (1) Seksi Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
  - b. penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- e. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan upaya pemecahan permasalahan dibidang teknologi informasi;
- k. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi teknologi informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Pasal 130C**

- (1) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Jaringan dan Komunikasi Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Jaringan dan Komunikasi Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data;
  - b. pelaksanaan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
  - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat kecamatan;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
  - g. pelaksanaan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi jaringan dan komunikasi data dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

**Paragraf 6****Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi****Pasal 130D**

- (1) Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pendayagunaan data dan informasi yang meliputi perkembangan kependudukan, penyerasian kebijakan kependudukan, perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pendayagunaan data dan informasi yang meliputi perkembangan kependudukan, penyerasian kebijakan kependudukan, perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi;
  - b. penetapan rumusan kebijakan pendayagunaan data dan informasi yang meliputi perkembangan kependudukan, penyerasian kebijakan kependudukan, perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi;
  - c. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan perkembangan kependudukan;
  - d. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan penyerasian kebijakan kependudukan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan penyelenggaraan perencanaan, komunikasi informasi dan edukasi kependudukan;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pendayagunaan data dan informasi yang meliputi perkembangan kependudukan, penyerasian kebijakan kependudukan, perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi;
  - g. penetapan upaya penyelesaian permasalahan dibidang pendayagunaan data dan informasi;
  - h. penetapan penyusunan profil perkembangan kependudukan;
  - i. penetapan pelaporan pelaksanaan tugas pendayagunaan data dan informasi;
  - j. penetapan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pendayagunaan data dan informasi;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pendayagunaan data dan informasi.
- (4) Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi, membawahkan :
  - a. Seksi Perkembangan Kependudukan;
  - b. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
  - c. Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi.

**Pasal 130E**

- (1) Seksi Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan perkembangan kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Perkembangan Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pelayanan perkembangan kependudukan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perkembangan kependudukan;
  - c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
  - d. pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - e. pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
  - f. pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
  - g. pelaksanaan upaya penyelesaian permasalahan dibidang perkembangan kependudukan;
  - h. pelaksanaan upaya peningkatan pemahaman pembangunan kependudukan;
  - i. pelaksanaan penyusunan profil perkembangan kependudukan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi perkembangan kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

**Pasal 130F**

- (1) Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan penyerasian kebijakan kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengembangan penyerasian kebijakan kependudukan;
- b. penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- c. pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam penetapan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan koordinasi penyerasian kebijakan kependudukan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Pasal 130G**

- (1) Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan dan pengelolaan perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan dan pengelolaan perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perencanaan kependudukan;
  - c. pelaksanaan penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
  - e. pelaksanaan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
  - f. pelaksanaan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan;
  - h. pelaksanaan pelayanan komunikasi informasi kependudukan melalui media elektronik dan media cetak;
  - i. pelaksanaan pelayanan edukasi kependudukan kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Paragraf 7**

#### **Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 130 h**

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 3. Ketentuan Bagian Kedelapan, Dinas Sumber Daya Air Pertambangan dan Energi, Paragraf 3, Bidang Irigasi, Pasal 211, ayat (3) huruf i, Paragraf 4, Bidang Drainase, Pasal 216, ayat (3) huruf e dan f diubah, huruf g dan h dihapus, huruf i, j dan k, Pasal 217, ayat (3) huruf g dihapus, huruf i dan j diubah, huruf k dan m dihapus, Pasal 218, dihapus, Paragraf 5, Bidang Pertambangan, Pasal 219, ayat (3) huruf j diubah, Pasal 220, ayat (3) huruf c, d dan e diubah dan ditambah huruf o, Pasal 221, ayat (3) huruf b, d, g dan h diubah, Paragraf 6, Bidang Energi, Pasal 223, ayat (3) huruf d, f dan w, Pasal 225, ayat (3) huruf g diubah, sehingga menjadi sebagai berikut :

### **Bagian Kedelapan**

#### **Dinas Sumber Daya Air Pertambangan dan Energi**

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Irigasi**

#### **Pasal 211**

- (1) Bidang Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Irigasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan sumber daya air dan irigasi yang meliputi perencanaan irigasi, pembangunan irigasi serta operasi dan pemeliharaan irigasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Irigasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan irigasi;
  - b. penetapan kebijakan pengelolaan irigasi;
  - c. penetapan pola pengelolaan irigasi pada daerah irigasi;
  - d. penetapan rencana pengelolaan sumber daya air pada daerah irigasi;
  - e. penetapan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada daerah irigasi;
  - f. penetapan pembentukan wadah koordinasi pengelolaan irigasi pada daerah irigasi;
  - g. penetapan pembentukan komisi irigasi;
  - h. penetapan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada daerah irigasi;

- i. penetapan penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan irigasi pada daerah irigasi;
- j. penetapan pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- k. penetapan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air irigasi;
- l. penetapan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air irigasi;
- m. penetapan konservasi sumber daya air pada daerah irigasi;
- n. penetapan pendayagunaan sumber daya air pada daerah irigasi;
- o. penetapan penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air irigasi;
- p. penetapan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- q. penetapan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
- r. penetapan pengawasan pengelolaan sumber daya air pada daerah irigasi;
- s. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air irigasi;
- t. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan sumber daya air irigasi;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- v. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan irigasi.

#### **Pasal 216**

- (1) Seksi Perencanaan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Drainase mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perencanaan drainase.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Drainase menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perencanaan drainase;
  - b. penyusunan ketentuan perencanaan kebijakan dan strategi berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
  - c. penyusunan ketentuan perencanaan NSPK drainase dan pematuan genangan berdasarkan SPM pemerintah dan provinsi;
  - d. penyusunan rencana induk prasarana dan sarana drainase;
  - e. pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan sistem drainase;
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perencanaan drainase;

- g. peningkatan kapasitas teknis dan manajemen perencanaan drainase dan pematuan genangan;
- h. pelaksanaan perencanaan pemenuhan kebutuhan air baku;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi pelayanan perencanaan drainase dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Pasal 217**

- (1) Seksi Pelaksanaan Jaringan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Jaringan Drainase mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan jaringan drainase.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pelaksanaan Jaringan Drainase menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelaksanaan jaringan drainase;
  - b. pelaksanaan ketentuan kebijakan dan strategi berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
  - c. pelaksanaan ketentuan NSPK drainase dan pematuan genangan berdasarkan SPM pemerintah dan provinsi;
  - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan;
  - e. pelaksanaan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
  - h. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan air baku;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur sungai;
  - j. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan penyediaan air baku;
  - k. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan drainase sungai;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan jaringan drainase dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pertambangan**

#### **Pasal 219**

- (1) Bidang Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Pertambangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pertambangan yang meliputi pertambangan, air tanah dan geologi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Pertambangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pertambangan;
  - b. penetapan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara;
  - c. penetapan pemberian izin badan usaha jasa pertambangan mineral dan batubara dalam rangka PMA dan PMDN;
  - d. penetapan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral dan batubara;
  - e. penetapan pengawasan perusahaan IUP dalam wilayah kabupaten;
  - f. penetapan pengawasan pelaksanaan izin usaha pertambangan mineral dan batubara untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
  - g. penetapan penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang mineral, batubara dan air tanah;
  - h. penetapan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah;
  - i. penetapan pemberian izin pengeboran, izin penggalian dan izin pengambilan / pemanfaatan air tanah pada cekungan air tanah;
  - j. penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
  - k. penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;
  - l. penetapan pengelolaan data dan informasi mineral, batubara dan air tanah serta perusahaan dan SIG wilayah kerja pertambangan;
  - m. penetapan potensi air tanah serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara;
  - n. penetapan inventarisasi geologi dan zonasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
  - o. penetapan inventarisasi dan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
  - p. penetapan kebijakan mitigasi bencana geologi;
  - q. penetapan inventarisasi dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi;
  - r. penetapan pengelolaan informasi bencana geologi;
  - s. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pertambangan;
  - t. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pertambangan;
  - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - v. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pertambangan.

### **Pasal 220**

- (1) Seksi Pertambangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pertambangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pertambangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pertambangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan pertambangan;
  - b. penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha pertambangan mineral dan batubara;
  - c. pelaksanaan pemberian izin usaha pertambangan (IUP) mineral dan batubara pada wilayah kabupaten;
  - d. pelaksanaan pemberian IUP mineral dan batubara untuk operasi produksi, yang berdampak lingkungan langsung pada wilayah kabupaten;
  - e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan IUP mineral dan batubara pada wilayah kabupaten;
  - f. pelaksanaan pemberian izin badan usaha jasa pertambangan mineral dan batubara dalam rangka PMA dan PMDN;
  - g. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa pertambangan mineral dan batubara dalam rangka penanaman modal di wilayah kabupaten;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha pertambangan mineral dan batubara;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perusahaan IUP dalam wilayah kabupaten;
  - j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja lingkungan pertambangan termasuk reklamasi lahan pasca tambang, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap IUP dalam wilayah kabupaten;
  - k. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan IUP mineral dan batubara untuk operasi produksi yang berdampak lingkungan langsung dalam wilayah kabupaten;
  - l. penyusunan rumusan kebijakan penetapan potensi serta neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - o. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pertambangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### **Pasal 221**

- (1) Seksi Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Air Tanah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengendalian air tanah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Air Tanah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pengendalian air tanah;
  - b. penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang air tanah;
  - c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi cekungan air tanah;
  - d. pelaksanaan pemberian izin pengeboran, izin penggalian dan izin pengambilan/pemanfaatan air tanah pada cekungan air tanah;
  - e. pelaksanaan penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kabupaten;
  - f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi air tanah;
  - h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan potensi air tanah;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - k. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian air tanah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### **Paragraf 6**

#### **Bidang Energi**

#### **Pasal 223**

- (1) Bidang Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Energi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan energi yang meliputi ketenagalistrikan, panas bumi serta minyak dan gas bumi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Energi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan energi;
  - b. penetapan peraturan daerah di bidang energi, ketenagalistrikan dan panas bumi;
  - c. penetapan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
  - d. penetapan Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Umum (IUKU) yang sarana maupun energi listriknya dalam kabupaten;
  - e. penetapan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen dan pemegang IUKU;
  - f. penetapan pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Sendiri (IUKS) kepada pemegang IUKU;
  - g. penetapan pemberian izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;

- h. penetapan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;
- i. penetapan penyediaan listrik pedesaan;
- j. penetapan penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha panas bumi;
- k. penetapan pemberian izin badan usaha panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN;
- l. penetapan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi dalam rangka penanaman modal;
- m. penetapan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha panas bumi;
- n. penetapan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi yang berdampak lingkungan langsung;
- o. penetapan penghitungan produksi dan realisasi lifting minyak bumi dan gas bumi;
- p. penetapan pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain di luar kegiatan migas;
- q. penetapan pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
- r. penetapan pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan dan sampai konsumen akhir;
- s. penetapan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM;
- t. penetapan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas;
- u. pelaksanaan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi izin lokasi pendirian stasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU);
- v. penetapan pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten;
- w. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan energi;
- x. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan energi;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- z. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan energi.

#### **Pasal 225**

- (1) Seksi Panas Bumi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Panas Bumi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan panas bumi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Panas Bumi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan panas bumi;
  - b. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang panas bumi;
  - c. penyusunan data dan informasi wilayah kerja usaha panas bumi;
  - d. pelaksanaan pemberian izin badan usaha panas bumi dalam rangka PMA dan PMDN;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi dalam rangka penanaman modal;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, pengelolaan lingkungan, konservasi dan peningkatan nilai tambah terhadap usaha panas bumi;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha panas bumi yang berdampak lingkungan langsung;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan panas bumi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
4. Ketentuan Bagian Ketigabelas, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, Paragraf 3, Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, Pasal 364 ayat (3) ditambah huruf g, Pasal 365 ayat (3) ditambah huruf g, Pasal 366 ayat (3) ditambah huruf i, Paragraf 4, Bidang Pendapatan, Pasal 367, ayat (3) ditambah huruf p, q, r, s, Pasal 368 ayat (3) ditambah huruf n, o, p, Pasal 369 ayat (3) ditambah huruf m dan n, menjadi sebagai berikut :

### **Bagian Ketigabelas**

#### **Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan**

#### **Paragraf 3**

#### **Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional**

#### **Pasal 364**

- (1) Seksi Perencanaan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perencanaan pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan perencanaan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain-lain pendapatan;
  - c. pelaksanaan rumusan kebijakan rencana dan program pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain-lain pendapatan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaksanaan koordinasi pelayanan perencanaan pendapatan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- g. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan pemungutan bea perolehan hak atas tanah;

#### **Pasal 365**

- (1) Seksi Pemantauan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemantauan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pemantauan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pendapatan;
  - c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah di lapangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemantauan dan pengendalian pendapatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
  - g. penyusunan rumusan kebijakan pengawasan dan penyelesaian sengketa pelaksanaan pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan PBB perkotaan/pedesaan.

#### **Pasal 366**

- (1) Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Analisa, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan;
  - b. pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan;
  - c. pelaksanaan pengkajian atas realisasi penerimaan pendapatan;

- d. pelaksanaan evaluasi penerimaan pendapatan;
- e. pelaksanaan penyampaian laporan target / rencana penerimaan dan realisasi pendapatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan koordinasi analisa, evaluasi dan pelaporan pendapatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- i. penyusunan rumusan kebijakan analisa, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemungutan bea perolehan hak atas tanah bangunan dan PBB perkotaan/pedesaan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pendapatan**

#### **Pasal 367**

- (1) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. penetapan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola pendapatan daerah;
  - c. penetapan evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APB Desa;
  - d. penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - e. penetapan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa;
  - f. penetapan pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
  - g. penetapan evaluasi Raperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - i. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - j. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - k. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
  - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pendapatan daerah;
  - m. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pendapatan daerah;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- o. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pendapatan daerah.
- p. penetapan rumusaan kebijakan pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- q. penetapan rumusan kebijakan pengolahan data dan informasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- r. penetapan rumusan kebijakan pelayanan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- s. penetapan rumusan kebijakan penagihan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

### **Pasal 368**

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pendapatan asli daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan pendapatan asli daerah;
  - b. penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi daerah;
  - c. penyusunan rumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak/retribusi daerah;
  - d. penyusunan rumusan kebijakan pengolahan subyek dan obyek pajak/retribusi daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi daftar induk wajib pajak/retribusi daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi penerbitan NPWPD dan NPWRD;
  - g. pelaksanaan dokumentasi pajak/retribusi daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi penghitungan dan penetapan nota hitung dan surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
  - i. pelaksanaan penerbitan STPPD-SKPD, SSTD dan pengurusan PJU;
  - j. pelaksanaan dokumentasi dan pembukuan penetapan pajak/retribusi daerah;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. pelaksanaan koordinasi pelayanan pendapatan asli daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
  - n. penyusunan bahan kebijakan penetapan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - o. pelaksanaan perhitungan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
  - p. pelaksanaan pelayanan dan penagihan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

### **Pasal 369**

- (1) Seksi Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - (2) Kepala Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dana perimbangan.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Seksi Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi:
    - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan dana perimbangan;
    - b. pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU;
    - c. pengelolaan DAU;
    - d. pelaporan pengelolaan DAU;
    - e. pengusulan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai dari DAK;
    - f. pelaksanaan penyusunan potensi dana perimbangan;
    - g. pelaksanaan penghitungan bagian hak pemerintah daerah yang akan diperoleh dari dana perimbangan;
    - h. pelaksanaan target/rencana penerimaan dan realisasi dana perimbangan;
    - i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana perimbangan;
    - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
    - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
    - l. pelaksanaan koordinasi pelayanan dana perimbangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
    - m. pelaksanaan pengolahan data dan informasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
    - n. pelaksanaan verifikasi lapangan atas nilai jual obyek pajak dan nilai transaksi.
5. Diantara Pasal 395 dan Pasal 396 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 395A yang berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 395A**

Ketentuan sebagaimana diatur dalam angka 4, yang mengatur tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Pasal 364, 365, 366, 367, 368 dan 369, mulai berlaku sejak Bulan Februari 2011 sedangkan ketentuan pasal-pasal lainnya berlaku sesuai dengan penetapan Peraturan Bupati ini.

6. Diantara Pasal 396 dan Pasal 397 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 396A yang berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 396A**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan lain sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bandung, dinyatakan masih tetap berlaku.

**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 6 Oktober 2011

**BUPATI BANDUNG**

ttd

**DADANG M. NASER**

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 6 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG**

ttd

**SOFIAN NATAPRAWIRA**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581229 198603 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG  
TAHUN 2011 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**DADE RESNA,SH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19621121 199202 1 002