



SALINAN

BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MOROWALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2019 Nomor187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 6402; dan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2022 Nomor 0316, (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 0316).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Morowali.
3. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.
5. Bupati adalah Bupati Morowali.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang

tertentu.

9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
18. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
19. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan

2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal membawahi:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 2. Seksi kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar membawahi:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 2. Seksi kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan, membawahi:
 1. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal dan Sekolah Dasar (SD);
 2. Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Sekolah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Dinas Sosial Daerah
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagai sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - e. Bidang Perkebunan;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. Bidang Ketahanan Pangan;
 - h. Bidang Penyuluhan Pertanian;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h masing masing membawahi Kelompok jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keempat

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Promosi dan Penanaman Modal;
 - d. Bidang Data Sistem Informasi Pengembangan Iklim Investasi;
 - e. Bidang Pengendalian dan Penanaman Modal;
 - f. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - g. Bidang Pengaduan dan Pelayanan Informasi;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Kearsipan membawahi;

1. Seksi Penyelenggaraan Kearsipan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
- d. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
 - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - f. Unit Pelaksana Tekhnis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam
Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana Daerah
Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Krisis Kesehatan;
 - d. Bidang Promosi dan Kesehatan Masyarakat;
 - e. Bidang Pelayanan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah
Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- d. Bidang Sarana, Prasarana dan Utilitas Umum;
 - e. Bidang Pertanahan;
 - f. Bidang Pertamanan dan Permakaman;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah
Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Hubungan Industrial, dan Perlindungan Tenaga Kerja
 - d. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
 - e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - f. Bidang Transmigrasi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kesembilan
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Daerah
Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - d. Bidang Pemerintahan, Penataan dan Perkembangan Desa;
 - e. Bidang Perlindungan Pemberdayaan Perempuan, Kualitas Keluarga dan Sistem Data Gender;

- f. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kesepuluh
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah
Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi Teknologi Informatika dan Komunikasi (APTIKA);
 - e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. Bidang Statistik dan Pengelolaan Data;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kesebelas
Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Daerah
Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Bidang Pariwisata;
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - g. Unit Pelaksana teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keduabelas
Dinas Perikanan Daerah
Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
 - d. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dan Pengawasan Perizinan;
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e masing dan huruf f masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketigabelas
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta karya;
 - e. Bidang Penataan Ruang;
 - f. Bidang Bina Kontruksi;
 - g. Bidang Sumber Daya Air;
 - h. Bidang Perencanaan, Sarana dan Prasarana Utilitas Kota;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana.

Bagian Keempatbelas
Dinas Lingkungan Hidup Daerah
Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelimabelas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah
Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenambelas
Dinas Perhubungan Daerah
Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian, dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan membawahi:

1. Sub Seksi Angkutan Jalan; dan
 2. Sub Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Penerbangan.
- d. Bidang Pelayaran membawahi:
1. Sub Seksi Angkutan Perairan dan Penyeberangan; dan
 2. Sub Seksi Kepelabuhanan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah
Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedelapanbelas
Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah
Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Perdagangan;
 - d. Bidang Kemetrolagian dan Standarisasi Perlindungan Konsumen;
 - e. Bidang Perindustrian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing masing membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kesembilanbelas
Satuan Polisi Pamong Praja Daerah
Pasal 20

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretaris membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan Program.
 - c. Bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban Masyarakat membawahi:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 2. Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerja Sama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Penyidik membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Non Kebakaran membawahi:
 1. Seksi Pemadam Kebakaran dan Non Kebakaran;
 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah
Pasal 21

- (1) Dinas Pendidikan Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Sub Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- (2) Dinas Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Dinas Pendidikan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan Daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pendidikan dan kebudayaan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kabupaten sesuai dengan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, serta pengelolaan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, serta pengelolaan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, serta pengelolaan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pendidikan daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 24

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta rumah tangga Dinas;
 - b. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- f. penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan dan aset;
- g. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan umum, pengelolaan keuangan dan aset, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- j. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat, administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;

- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, asilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan Pendidikan Non formal/Kesetaraan;
 - f. pelaksanaan kebijakan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - g. pelaksanaan kebijakan Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non formal/Kesetaraan;
 - h. pelaksanaan kebijakan Penerbitan Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan data pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. pengelolaan administrasi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

- d. pelaksanaan koordinasi/konsultasi kegiatan Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- e. pelaksanaan fasilitasi penataan kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- f. pelaksanaan validasi data Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi/persetujuan penataan kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penataan kelembagaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas tugas Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Paragraf 4
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Pendidikan Dasar;
 - d. pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan kebijakan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar;
 - f. pelaksanaan kebijakan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 - g. pelaksanaan Pemerataan Kuantitas dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non formal/kesetaraan;
 - h. pelaksanaan Penerbitan Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat;
 - i. pelaksanaan Pembinaan, pengembangan dan perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi yang berhubungan dengan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan penyusunan rekomendasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan pelaporan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter bidang pendidikan dasar;

- c. melaksanakan koordinasi/konsultasi kegiatan Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi penataan kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan dasar;
- e. melaksanakan validasi data Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan dasar;
- f. menyiapkan bahan dan penyusunan rekomendasi/persetujuan penataan kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penataan kelembagaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan dasar;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan
Pasal 31

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non formal, Sekolah dasar serta sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
 - b. perumusan perencanaan teknis dan verifikasi prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan UPT Dinas Pendidikan;
 - c. perumusan dan Pelaksanaan program pembangunan prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan UPT Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan pendataan kebutuhan prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan UPT Dinas Pendidikan;
 - e. pelaksanaan penyaluran bantuan kepada Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan UPT Dinas Pendidikan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan UPT Dinas Pendidikan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, NonNormal dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, NonFormal dan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dengan ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, NonNormal dan Sekolah Dasar;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Prasarana dan Sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, NonNormal dan Sekolah Dasar;
 - c. melakukan pendataan kebutuhan Prasarana dan Sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan Sekolah Dasar;
 - d. melakukan verifikasi perencanaan teknis prasarana dan sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan Sekolah Dasar;
 - e. menyusun dan melaksanakan program pembangunan, rehabilitasi dan pengadaan Prasarana dan Sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan penyaluran bantuan kepada Lembaga Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan Prasarana dan Sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan Sekolah Dasar;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini, NonNormal dan Sekolah Dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dengan ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan;
 - b. melakukan pendataan kebutuhan Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan;
 - c. melakukan verifikasi perencanaan teknis prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan;
 - d. menyusun dan melaksanakan program pembangunan, rehabilitasi dan pengadaan Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan;
 - e. melakukan penyaluran bantuan kepada Lembaga Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Sekolah Menengah Pertama dan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan
Pasal 34

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Kebudayaan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengembangan kesenian tradisional;
 - f. pelaksanaan kebijakan pembinaan sejarah;
 - g. pelaksanaan kebijakan pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
 - h. pelaksanaan kebijakan pengelolaan permuseuman;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Dinas Sosial Daerah
Pasal 35

- (1) Dinas Sosial Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas pokok Urusan Pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Dinas Sosial Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial Daerah;
- e. Pelaksanaan administrasi bidang sosial Daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 37

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang sosial Daerah;
 - f. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 38

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di

lingkungan Dinas Sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta rumah tangga Dinas;
 - b. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
 - c. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan umum, pengelolaan keuangan dan aset, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesekretariatan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat, administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Umum meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;

- c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pasal 40

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 41

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin
Pasal 42

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi,

fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah

Pasal 43

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 45

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Bidang Pertanian dan Ketahanan Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pertanian Daerah Daerah; dan
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat Pasal 46

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta rumah tangga Dinas;
- b. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
- c. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan dan aset;
- g. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan umum, pengelolaan keuangan dan aset, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- j. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat, administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian, dan Umum meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Pasal 48

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - d. pelaksanaan koordinasi perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk dan alat mesin pertanian dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan kebijakan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk dan alat mesin pertanian dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk dan alat mesin pertanian dan hortikultura;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan

- pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura
Pasal 49

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. pelaksanaan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perkebunan
Pasal 50

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Perkebunan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perkebunan;
- c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang perkebunan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
- e. pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- f. pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
- g. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- h. pelaksanaan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
- i. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perkebunan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 51

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan dan Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
 - e. pelaksanaan Peningkatan Mutu, Pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - f. pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - g. pelaksanaan pengawasan obat hewan Pengendalian penyakit hewan

- dan penjaminan kesehatan hewan dan Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pelaksanaan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pelaksanaan pengembangan Lahan Penggembalaan Umum;
 - j. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, Kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pelaksanaan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran serta pemantauan dan evaluasi hasil di bidang peternakan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 52

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan dan keamanan pangan serta tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan Koordinasi, perumusan dan penetapan kebijakan ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui Badan Usaha Milik Negara di bidang pangan;
 - e. pelaksanaan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pemantapan penganekaragaman dan pola konsumsi pangan serta pengawasan penerapan standar keamanan pangan yang beredar;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang pangan;
 - h. pelaksanaan Pengembangan sistem informasi pangan;
 - i. pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di

Lingkungan Badan Pangan Nasional;

- j. pelaksanaan Pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan Pangan Nasional;
- k. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Badan Pangan Nasional;
- l. pelaksanaan Pengawasan atas pelaksanaan tugas Badan Pangan Nasional;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 53

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan peumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh, metode dan informasi penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Penyuluhan Pertanian;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh, Metode dan Informasi Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya penyuluh, metode dan informasi penyuluhan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Penyuluh Metode dan Informasi Penyuluh;
 - e. pelaksanaan pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

Pasal 54

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

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

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 56

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat Pasal 57

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta rumah tangga Dinas;
- b. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
- c. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan dan aset;
- g. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan umum, pengelolaan keuangan dan aset, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
- j. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat, administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian, dan Umum meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Promosi dan Penanaman Modal
Pasal 59

- (1) Bidang Promosi dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Promosi dan Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Promosi dan Penanaman Modal;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang promosi dan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang promosi dan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan/media promosi;
 - e. penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal;
 - f. penyusunan perencanaan program peluang investasi daerah;
 - g. penyelenggaraan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal;
 - h. pelaksanaan fasilitasi Kerjasama investasi antara Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dengan Penanaman Modal dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA)
 - i. pelaksanaan Kegiatan Promosi Investasi Baik dalam maupun luar daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang promosi dan penanaman modal; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Data Sistem Informasi Pengembangan Iklim Investasi
Pasal 60

- (1) Bidang Data Sistem Informasi Pengembangan Iklim Investasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Data Sistem Informasi Pengembangan Iklim Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Sistem Informasi Pengembangan Iklim Investasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Data Sistem Informasi Pengembangan Iklim Investasi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Data Sistem Informasi Pengembangan Iklim Investasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Data Sistem Informasi Pengembangan Iklim Investasi;
 - d. pelaksanaan penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
 - e. pelaksanaan evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;
 - f. penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten;
 - h. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana sistem pelayanan informasi penanaman modal;
 - i. pelaksanaan pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Data Sistem Informasi Pengembangan Iklim Investasi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian dan Penanaman Modal
Pasal 61

- (1) Bidang Pengendalian dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Pengendalian dan Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pengendalian dan Penanaman Modal;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengendalian dan Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengendalian dan Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- e. pelaksanaan pembinaan Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan/atau Penanaman Modal Asing (PMA);
- f. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan/atau Penanaman Modal Asing (PMA);
- g. pelaksanaan rangka pelaksanaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan/atau Penanaman Modal Asing (PMA);
- h. pelaksanaan penyusunan daftar jumlah rencana investasi yang disetujui;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian dan Penanaman Modal; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 62

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;

- h. pelaksanaan pemberian informasi dan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan;
- i. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- k. pelaksanaan pelayanan pengelolaan informasi dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Perizinan dan Non Perizinan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengaduan dan Pelayanan Informasi

Pasal 63

- (1) Bidang Pengaduan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Pengaduan dan Pelayanan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pengaduan dan Pelayanan Informasi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengaduan dan Pelayanan Informasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengaduan dan Pelayanan Informasi;
 - d. pelaksanaan perencanaan sistem pelayanan pengaduan dan informasi perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan/atau menyelesaikan masalah dalam rangka pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan;
 - h. pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengaduan dan Pelayanan Informasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Pasal 64

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 66

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 67

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di

lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. rumah tangga Dinas;
 - b. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
 - c. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan umum, pengelolaan keuangan dan aset, rumah tangga dan Krops Pegawai Republik Indonesia lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesekretariatan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat, administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian, dan Umum meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konversi Bahan Perpustakaan

Pasal 69

- (1) Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konversi Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konversi Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konversi Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konversi Bahan Perpustakaan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konversi Bahan Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konversi Bahan Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, Seleksi Pengadaan bahan Perpustakaan, Inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*Local Content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
 - e. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke

- pangkalan data;
- f. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kunomelalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konversi Bahan Perpustakaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Kearsipan
Pasal 70

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Kearsipan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kearsipan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis Daerah melalui Layanan, Alih Media, Kerjasama dan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik;
 - e. pelaksanaan pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat;
 - f. pelaksanaan pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun;
 - g. penyelenggaraan Pembinaan, Pengawasan dan Audit Kearsipan terhadap perangkat daerah, BUMD, Ormas, Parpol, Sekolah dan Desa;
 - h. penyelenggaraan Koordinasi Pengembangan, Pengelolaan dan Pemanfaatan Arsip;
 - i. penyelenggaraan Kearsipan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - j. pelaksanaan pencarian Arsip Statis yang Dinyatakan Hilang;
 - k. pelaksanaan pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Kearsipan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Seksi Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan pemantauan serta evaluasi dalam pengelolaan Kearsipan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kearsipan meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Kearsipan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Kearsipan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan Pembinaan dan pengawasan audit kearsipan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan Pengelolaan kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kearsipan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kearsipan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pasal 72

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:
- a. Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan criteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan;
 - f. penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan;
 - g. penyelenggaraan Pembudayaan Gemar Membaca;
 - h. pelaksanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Pasal 73

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan dan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- (2) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pargraf 1

Kepala Dinas

Pasal 75

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan dan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 76

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, umum dan program;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum, penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum, program dan kehumasan;
 - e. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri, umum dan program;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, umum dan program;

- g. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana program, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Krisis Kesehatan

Pasal 79

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Krisis Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Krisis Kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Krisis Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Krisis Kesehatan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Krisis Kesehatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis terkait bidang Pencegahan

- dan Pengendalian Penyakit dan Krisis Kesehatan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan pengawasan Pengelolaan Surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi emerging, pengendalian vektor dan kekarantinaan kesehatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan pengawasan Pengelolaan Imunisasi, surveilans KIPI dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
 - f. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan pengawasan Pengelolaan Kesehatan Haji;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis serta supervisi pengelolaan kesehatan lingkungan;
 - h. pemantauan dan Pengawasan Penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah dan radiasi;
 - i. pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan;
 - j. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan pengawasan pengelolaan pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - k. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan pengawasan pengelolaan pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas terkait bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Krisis Kesehatan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Promosi dan Kesehatan Masyarakat
Pasal 80

- (1) Bidang Promosi dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Promosi dan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Promosi dan Kesehatan Masyarakat;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi dan Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan Pembinaan pengelolaan dan pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- d. pengembangan dan pelaksanaan program dan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat
- f. pembinaan pengelolaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat
- g. pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat
- h. pembinaan, Bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan evaluasi Pengelolaan pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia dan kesehatan olah raga;
- i. pembinaan, Bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan evaluasi Pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif.
- j. pembinaan, Bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Promosi dan Kesehatan Masyarakat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan, Farmasi, Alat Kesehatan dan
Sumber Daya Manusia Kesehatan
Pasal 81

- (1) Bidang Pelayanan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang Pelayanan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pelayanan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Pelayanan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan, fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer, rujukan, tradisional dan komplementer;
 - e. penyelenggaraan pembiayaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan

- Jaminan Kesehatan masyarakat;
- f. pelayanan Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan audit sarana fasilitas kesehatan serta penerbitan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan dan pengobatan tradisional;
 - g. perencanaan dan pengadaan obat, reagen dan bahan habis pakai guna pelayanan kesehatan dasar;
 - h. perencanaan dan Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai standard dan Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten;
 - i. pelaksanaan Pemberian Izin dan Pengawasan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 - j. pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Produksi untuk Sarana Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan dan Pangan Industri Rumah Tangga Tertentu serta Pemeriksaan Pemeriksaan Pre market dan Post Market pada Produk Makanan Minuman Industri Rumah Tangga;
 - k. pelaksanaan Pemberian Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan serta Pengawasan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pasal 82

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka Pengendalian Kuantitas Penduduk;
 - e. pelaksanaan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
 - f. pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB Sesuai Kearifan Budaya Lokal;

- g. pelaksanaan Pendayagunaan Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- h. pelaksanaan Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana;
- i. pelaksanaan Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
- j. pelaksanaan Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- k. pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah
Pasal 83

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 85

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman & Pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 86

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, umum dan program;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum, penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum, program dan kehumasan;
 - e. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri, umum dan program;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, umum dan program;

- g. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan asset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan dan aset meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 89

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang perumahan dan Kawasan permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Kawasan permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan Kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang perumahan dan Kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah tidak layak huni, Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Pemerintah;
 - e. pelaksanaan Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah tidak layak huni, Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Pemerintah;
 - f. penyelenggaraan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah tidak layak huni, Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten;

- g. pelaksanaan Pendistribusian dan Serah Terima Rumah tidak layak huni, Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten;
- h. pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan Rumah Khusus;
- i. penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- j. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
- k. penyusunan DED dan Siteplan penanganan Kawasan pemukiman kumuh, serta penyusunan Regulasi tentang penanganan perumahan kumuh dan Kawasan pemukiman kumuh;
- l. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas Kawasan kumuh yang telah ditetapkan dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang perumahan dan Kawasan permukiman; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum
Pasal 90

- (1) Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang sarana prasarana dan utilitas umum di perumahan dan permukiman untuk menunjang fungsi hunian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Prasarana Sarana dan Utilitas Umum;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Prasarana Sarana dan utilitas umum di perumahan dan permukiman;
 - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Prasarana Sarana dan utilitas umum di perumahan dan permukiman;
 - c. perencanaan Penyediaan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Perumahan dan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan dan Permukiman untuk Menunjang Fungsi Hunian;
 - e. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman;
 - f. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman;
 - g. pelaksanaan Verifikasi dan Penyerahan PSU Permukiman dari Pengembang;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Prasarana Sarana dan utilitas umum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pertanahan
Pasal 91

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pertanahan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina pertanahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, pengendalian penguasaan, penggunaan tanah, dan bangunan tanah;
 - f. pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah;
 - g. pelaksanaan pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan pengadaan tanah;
 - h. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan fasilitas umum pemerintah daerah;
 - i. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
 - j. pelaksanaan pengurusan hak-hak atas tanah perseorangan dan badan hukum;
 - k. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;
 - l. pelaksanaan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pertanahan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pertamanan dan Permakaman
Pasal 92

- (1) Bidang pertamanan dan permakaman mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pertamanan dan permakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pertamanan dan Permakaman;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pertamanan dan permakaman;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang bidang pertamanan

- dan pemakaman;
- d. perencanaan pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan pertamanan dan pemakaman;
- e. penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan pertamanan;
- f. penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan dan pemanfaatan pemakaman;
- g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengelolaan dan pemanfaatan pertamanan dan pengelolaan pemakaman;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang bidang pertamanan dan pemakaman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah
Pasal 93

- (1) Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga kerja dan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 95

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Bidang Tenaga kerja dan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Daerah;
- e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 96

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, umum dan program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum, penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum, program dan kehumasan;
 - e. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri, umum dan program;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, umum dan program;
 - g. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

- (1) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;

- e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja Pasal 99

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten;
 - f. Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi;
 - g. pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja;
 - h. Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah Kabupaten;
 - i. Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan

- Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas
Pasal 100

- (1) Bidang Pelatihan kerja dan Peningkatan Produktifitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelatihan dan Peningkatan Produktifitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Peningkatan Produktifitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produksi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktifitas;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktifitas;
 - d. pelaksanaan pelatihan berbasis Kompetensi (PBK).
 - e. pelaksanaan Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta.
 - f. penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta.
 - g. pelaksanaan koordinasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan diperusahaan. Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil.
 - i. pelaksanaan koordinasi pengukuran dan analisis produktifitas tingkat kota.
 - j. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - k. penyelenggaraan pelayanan konsultasi pemasaran dan Kerjasama kelembagaan pelatihan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktifitas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
Pasal 101

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan Bidang Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. penyelenggaran koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - d. pelaksanaan pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - f. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - g. penyelenggaraan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemagangan;
 - i. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja diluar negeri kepada masyarakat;
 - j. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 - k. pelaksanaan koordinasi penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (RPTKA);
 - l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Tenaga Kerja Luar Negeri pra dan purna penempatan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Transmigrasi
Pasal 102

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Transmigrasi;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang transmigrasi;
- d. pencadangan tanah untuk Kawasan Transmigrasi;
- e. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Kerja Sama Pembangunan Transmigrasi yang Berasal dari 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
- f. penyiapan Lingkungan Hunian Fisik, Sosial, Ekonomi bagi Penduduk Setempat dan Transmigran serta Layanan Penerbitan Sertifikat Hak Milik;
- g. Perencanaan Kawasan Transmigrasi dan Penataan Penduduk Setempat Sekitar Lokasi Kawasan Transmigrasi;
- h. pelaksanaan Pendampingan dari Kabupaten sampai ke Lokasi dan Pemberian Bantuan Permodalan;
- i. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ke Lokasi Transmigrasi;
- j. penguatan Sumber Daya Manusia, Infrastruktur Sosial, Ekonomi dan Kelembagaan dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman;
- k. Penyediaan Layanan Hak Pengelolaan (HPL);
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang transmigrasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Pasal 103

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak daerah;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 105

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 106

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta kehumasan;
- e. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan program;
- g. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 109

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang

- Pemberdayaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penataan, pembinaan dan Kerjasama Lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan masyarakat desa, peningkatan perekonomian desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penataan, pembinaan dan Kerjasama Lembaga adat tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat hukum adat;
 - f. pelaksanaan pengembangan teknologi tepat guna pedesaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan; dan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pemerintahan, Penataan dan Perkembangan Desa
Pasal 110

- (1) Bidang Pemerintahan, Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pemerintahan, Penataan dan Perkembangan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan, Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemerintahan, Penataan dan Perkembangan Desa;
 - b. Pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis Bidang Pemerintahan, Penataan dan Perkembangan Desa;
 - c. pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Penyusunan Produk Hukum Desa, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pembinaan pelaporan kepala desa;
 - d. penyusunan Produk hukum desa, desa adat dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa;
 - e. pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa dan Kerjasama antar desa;
 - f. pelaksanaan Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa, Badan Perangkat Daerah dan Perangkat Desa dan fasilitasi penyelesaian masalah pemerintahan desa;
 - g. pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Profil Desa, Evaluasi Perkembangan desa dan kelurahan, dan Indeks Desa Membangun (IDM);

- h. pelaksanaan Fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa serta fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemerintahan, Penataan dan Perkembangan Desa; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan, Kualitas Keluarga dan Sistem Data Gender

Pasal 111

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan, kualitas keluarga dan sistem data gender mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan, kualitas keluarga dan sistem data gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan, kualitas keluarga dan sistem data gender menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan, Kualitas Keluarga dan Sistem Data Gender;
 - b. perumusan dan melaksanakan kebijakan bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan, kualitas keluarga dan sistem data gender;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan, kualitas keluarga dan sistem data gender;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan PUG, pendampingan penyusunan analisis gender dan Penyiapan bahan pemanfaatan Data terpilah berdasarkan Jenis Kelamin;
 - e. pelaksanaan perumusan bahan koordinasi penetapan kebijakan (Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur/Surat Keputusan/Surat Edaran) pelaksanaan PUG tingkat kab/kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan fasilitas SDM, Infrastruktur, Pelaksanaan Mediasi dalam penanganan korban kekerasan perempuan dan Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO) yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten lintas kecamatan dan desa;
 - g. pengelolaan kegiatan pendampingan layanan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
 - h. pemberdayaan perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial, Budaya dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan;
 - i. pelaksanaan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan;

- j. pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan yang melibatkan para Pihak;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan, kualitas keluarga dan sistem data gender; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
Pasal 112

- (1) Bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - c. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis bidang bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
 - d. perumusan bahan koordinasi penetapan kebijakan (Perda/Pergub/SK/SE) pelaksanaan Pemenuhan hak anak;
 - e. pelaksanaan layanan pencegahan kekerasan terhadap anak, di tingkat daerah kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan layanan Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat kab/ kota melalui partisipasi masyarakat tingkat kab/kota
 - g. pelaksanaan koordinasi penyediaan fasilitas SDM, infrastruktur, dan pelaksanaan mediasi dan pendampingan dalam penanganan korban kekerasan anak dan korban tindak pidana perdagangan orang (TPPO) lintas kecamatan dan desa;
 - h. melaksanakan pengelolaan kegiatan pendampingan layanan pemberdayaan anak;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang Perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah
Pasal 113

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas

Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- b. Menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika bidang statistik dan persandian;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaran urusan dibidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian;
- f. Pengelolaan kesekretariatan meliputi umum, keuangan dan perencanaan;
- g. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informasi, bidang statistik dan bidang persandian Daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 115

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika Daerah, bidang Persandian dan Bidang Statistik;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika Daerah, bidang Persandian dan Bidang Statistik;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika Daerah, bidang Persandian dan Bidang Statistik;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah, Persandian dan Statistik;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 116**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta kehumasan;
 - e. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan program;
 - g. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;

- c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 119

- (1) Bidang Informasi, Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi, Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik;
 - c. Pelaksanaan Monitoring opini dan Aspirasi Publik;
 - d. Pelaksanaan Monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik;
 - f. Pelaksanaan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - g. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik;
 - h. Pelaksanaan Layanan hubungan Media;
 - i. Pelaksanaan Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan;
 - j. Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Krisis;
 - k. Pelaksanaan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - l. Pelaksanaan Penguatan Tata Kelola Komisi Informasi di Daerah;
 - m. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Media dan Kemitraan Komunitas;
 - n. Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - o. Pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi, dan melaporkan dibidang Informasi dan Komunikasi publik meliputi pengelolaan media komunikasi publik, kemitraan komunikasi publik, dan pengelolaan kelompok komunikasi publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (APTIKA)
Pasal 120

- (1) Bidang Aplikasi Teknologi Informasi dan komunikasi (APTIKA) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Aplikasi Teknologi Informasi dan komunikasi APTIKA).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Teknologi Informasi dan komunikasi (APTIKA) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (APTIKA);
 - b. perumusan kebijakan dibidang pengelolaan, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi Infrastruktur, Pengembangan dan pengelolaan Aplikasi, dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Pelaksanaan Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
 - e. Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan Penatalaksanaan dan Pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
 - g. Sikroniasi Pengelolaan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - h. Pelaksanaan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah;
 - i. Penyelenggaraan Sistem Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 - j. Pelaksanaan Koordinasi dan Sikronisasi Sistem Keamanan Informasi;
 - k. Pelaksanaan Koordinasi dan Sikronisasi Data dan Informasi Elektronik
 - l. Pelaksanaan Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik
 - m. Pelaksanaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;
 - n. Pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan ekosistem Kabupaten Cerdas ;
 - o. Pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
 - p. Pelaksanaan Pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO);
 - q. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE
 - r. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi dalam Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Persandian dan Keamanan Informasi
Pasal 121

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang persandian dan keamanan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. Perumusan kebijakan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi;
 - c. Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Berbasis Elektronik dan Non Elektronik;
 - f. Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi, dan melaporkan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi pengawasan dan evaluasi persandian, tata kelola persandian serta keamanan informasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Statistik dan Pengelolaan Data

Pasal 122

- (1) Bidang Statistik dan Pengelolaan Data mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang Statistik dan Pengelolaan Data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik dan Pengelolaan Data mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Statistik dan Pengelolaan Data;
 - b. perumusan kebijakan dibidang Statistik dan Pengelolaan Data.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi data Statistik Sektoral;
 - d. Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yang Terintegrasi;
 - e. Membangun Metadata Statistik Sektoral;
 - f. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral;
 - g. Pengembangan Infrastruktur
 - h. Penyelenggaraan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Statistik dan Pengelolaan Data, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media diseminasi publik di kabupaten; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Daerah
Pasal 123

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 125

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 126

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan unit kerja terkait;
 - d. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta kehumasan;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan program;
 - g. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kepemudaan
Pasal 129

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Kepemudaan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang kepemudaan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya, hukum, imtaq, iptek, kapasitas moral, intelektual, dan kemandirian ekonomi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan layanan diklat geopolitik pemuda, pencegahan bahaya destruktif, peningkatan teknologi tepat guna karya pemuda, kajian dan dialog antar agama;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan promosi sosialisasi empat konsensus dasar kehidupan berbangsa dan bernegara;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan fasilitasi serta layanan pengembangan kepentingan pemuda, wirausaha pemuda, pengembangan kepeloporan pemuda, organisasi kepemudaan, penguatan kelembagaan gerakan pramuka (kwarda), penguatan tenaga kelembagaan kepramukaan;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan layanan pelatihan kepemimpinan pemuda, penyelenggaraan pelatihan paskibraka kabupaten, kepeloporan pemuda untuk daerah rawan sosial, pelatihan organisasi pelajar dan mahasiswa serta penguatan manajemen organisasi kepemudaan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Keolahragaan
Pasal 130

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang keolahragaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Keolahragaan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang keolahragaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang keolahragaan;
 - d. pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Daerah;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Tingkat Daerah;
 - f. pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Tingkat Daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi;
 - i. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga tingkat Daerah, Pekan Olahraga Daerah, Kejuaraan Olahraga Daerah, dan Kompetensi Olahraga Unggulan serta Penguatan Manajemen Organisasi Olahraga;
 - j. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan Kejuaraan Junior tingkat Daerah antar Perkumpulan Olahraga, Pemasaran Industri Olahraga, Sarana dan Prasarana Olahraga, Cabang Olahraga Unggulan, Festival Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus, Pertemuan Ilmiah Ilmu Keolahragaan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang keolahragaan; penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang keolahragaan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pariwisata
Pasal 131

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pariwisata;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang pariwisata;
 - d. melaksanakan Pengelolaan Daya Tarik Wisata;
 - e. melaksanakan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
 - f. melaksanakan Pengelolaan Destinasi Pariwisata;
 - g. melaksanakan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daerah;
 - h. melaksanakan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pariwisata; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Ekonomi Kreatif
Pasal 132

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Ekonomi Kreatif;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan penyediaan Prasarana (Zona Kreatif/Ruang Kreatif/Kota Kreatif) sebagai Ruang Berekspresi, Berpromosi dan Berinteraksi bagi Insan Kreatif di Daerah;
 - e. pelaksanaan pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - f. pelaksanaan pembinaan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar;
 - g. pelaksanaan pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Dinas Perikanan Daerah
Pasal 133

- (1) Dinas Perikanan Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Dinas Perikanan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perikanan Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Daerah;

- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 135

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Perikanan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 136

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan unit kerja terkait;
 - d. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis Dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta kehumasan;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, rumah tangga dan program;
 - g. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkungan Dinas;

- i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap
Pasal 139

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
 - d. penyediaan Data dan Informasi Sumber Daya Ikan, dan Penyediaan Prasarana Usaha Perikanan Tangkap;
 - e. pelaksanaan penjaminan Ketersediaan Sarana Usaha Perikanan Tangkap;
 - f. pelaksanaan pengembangan Kapasitas Nelayan Kecil;
 - g. pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan Klasifikasi Kelembagaan Nelayan Kecil, dan Bantuan Pendanaan, Bantuan Pembiayaan, Kemitraan Usaha;
 - h. penetapan Prosedur Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);

- i. penetapan Persyaratan dan Prosedur Tanda Daftar Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT;
- j. penetapan Persyaratan dan Prosedur Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT;
- k. pelaksanaan pengawasan Sumber Daya dan Pengelolaan Perikanan Tangkap dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

Pasal 140

- (1) Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
 - d. pelaksanaan penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya, Lokasi, dan/atau Manfaat;
 - e. pengembangan Kapasitas Pembudidaya Ikan Kecil, Fasilitasi pembentukan kelembagaan pembudidaya dan Pemberian Pendampingan, Kemudahan Akses Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Informasi, serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. penetapan Persyaratan dan Prosedur Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyediaan Data, Informasi, Sarana dan Prasarana Pembudidayaan Ikan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. perencanaan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan di Darat;
 - j. perencanaan dan Pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidaya Ikan di Darat;
 - k. pengawasan Usaha Pengelolaan Perikanan Budidaya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 141

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - d. penyediaan data dan Informasi Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - e. pelaksanaan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar pada Usaha Pengolahan Peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dan Pemasaran Skala Mikro dan Kecil dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pemberian Fasilitas bagi Pelaku Usaha Perikanan Skala Mikro dan Kecil dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyediaan dan penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan ikan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pengembangan Peningkatan Ketersediaan Ikan untuk Konsumsi dan Usaha Pengolahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan pengawasan Usaha Pengolahan dan Hasil Perikanan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dan
Pengawasan Perizinan
Pasal 142

- (1) Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dan Pengawasan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dan Pengawasan Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dan Pengawasan Perizinan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dan Pengawasan Perizinan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dan Pengawasan Perizinan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;
 - e. Pelaksanaan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;
 - f. Pelaksanaan pengawasan usaha perikanan bidang pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
 - g. penyediaan data dan informasi pengawasan sumber daya perikanan;
 - h. Melaksanakan penegakan pengawasan usaha perikanan meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya dan pengawasan mutu hasil perikanan;
 - i. Melaksanakan penertiban perizinan usaha perikanan bidang perikanan tangkap, bidang perikanan budidaya dan mutu hasil perikanan;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan penindakan pelanggaran pengawsan perizinan;
 - k. pelaksanaan penertiban Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan (TPKPIH) dan tanda pencatatan pembudidayaan Ikan Skala Kecil;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan pelaku usaha perikanan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan dan Pengawasan Perizinan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah
Pasal 143

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 145

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Penataan Ruang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Penataan Ruang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Penataan Ruang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. Pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 146

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;

- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 148

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas;

Paragraf 3
Bidang Bina Marga
Pasal 149

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang bina marga;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Bina Marga;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Bina Marga;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis Bidang Bina Marga;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Jalan Daerah;
 - e. penyusunan Rencana, Kebijakan, dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
 - f. pelaksanaan Konsultasi dan Koordinasi Bidang ke Bina Margaan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya
Pasal 150

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Cipta Karya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Cipta Karya;
 - b. perumusan kebijakan bidang Cipta Karya;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang cipta karya;
 - d. pelaksanaan Pemberian Persetujuan Bangunan Gedung;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya;
 - f. pelaksanaan Konsultasi dan Koordinasi bidang Cipta Karya;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang ciptakarya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Penataan Ruang
Pasal 151

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang penataan ruang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Penataan Ruang;
 - b. perumusan kebijakan bidang penataan ruang;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang penataan ruang;
 - d. Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten;
 - e. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah;
 - f. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang penataan ruang;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Bina Konstruksi
Pasal 152

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas perumusan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang bina konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Bina Konstruksi;
 - b. perumusan kebijakan di bidang Bina Konstruksi;
 - c. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis di bidang bina konstruksi;
 - d. pelaksanaan Konsultasi dan Koordinasi bidang Bina Konstruksi;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan Penerbitan Perizinan Usaha Bidang Jasa Konstruksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dibidang Perizinan Berusaha Berbasis resiko.
 - h. pelaksanaan Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang bina konstruksi; dan

- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 153

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan di bidang sumberdaya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Sumber Daya Air;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan Konsultasi dan Koordinasi bidang Sumber Daya Air;
 - e. Pengelolaan Sumber Daya Air dan bangunan pengaman pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
 - f. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya di bawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Perencanaan, Sarana Dan Prasarana Utilitas Kota
Pasal 154

- (1) Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Utilitas Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang perencanaan Sarana dan Prasarana Utilitas Kota yang menunjang Kegiatan Ke-PU-an yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten morowali.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana Utilitas Kota menyelenggarakan Fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Perencanaan, Sarana Dan Prasarana Utilitas Kota;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Sarana Dan Prasarana Utilitas Kota;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Perencanaan, Sarana Dan Prasarana Utilitas Kota;
 - d. perencanaan, manajemen pengelolaan Sarana dan Prasarana Utilitas Kota di Bidang Ke-PU-an;

- e. pelaksanaan Koordinasi, Konsultasi, Sinkronisasi dan Pembinaan dalam Perencanaan dan Pemeliharaan, sarana dan Prasarana Utilitas Kota;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan Pengendalian pemanfaatan Perencanaan dan Pemeliharaan, sarana dan Prasarana Utilitas Kota yang menunjang Kegiatan Ke-PU-an;
- g. Pelaksanaan kegiatan lainnya yang terkait perencanaan dan pemeliharaan, sarana dan Prasarana Utilitas Kota Bidang Ke-PU-an; dan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Sarana Dan Prasarana Utilitas Kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas
Dinas Lingkungan Hidup Daerah
Pasal 155

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 157

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lingkungan Hidup

- Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 158

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 159

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;

- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 160

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, di lingkungan Dinas;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas
 - j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
 - k. melaksanakan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Perencanaan Program, Keuangan dan Aset; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 161

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pengelolaan, evaluasi serta pelaporan bidang Tata Lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Tata Lingkungan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Tata Lingkungan;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Tata Lingkungan;
 - d. Pelaksanaan Inventarisasi data dan Informasi Lingkungan;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan instrument perencanaan lingkungan;
 - f. Pelaksanaan kajian instrument perencanaan Lingkungan;
 - g. Pelaksanaan Pembentukan Tim Uji Publik Kelayakan, Tim Teknis dan Sekretariat AMDAL Kabupaten;
 - h. pelaksanaan Koordinasi dengan Lembaga dan instansi terkait dalam penilaian AMDAL dan pemberian rekomendasi lingkungan;
 - i. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - j. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Tata Lingkungan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan berbahaya dan beracun (B3)
Pasal 162

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan berbahaya (B3) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pengelolaan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - c. pelaksanaan Perumusan kebijakan pengurangan sampah tingkat kabupaten;
 - d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- e. pelaksanaan Pengelolaan pendapatan daerah melalui pengelolaan sampah;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah oleh pihak lain (badan usaha);
- g. penyusunan pertimbangan teknis, pemantauan serta pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dan limbah Non B3;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan
Pasal 163

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi serta pelaporan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan perumusan penetapan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar tingkat daerah;
 - f. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan dan laboratorium;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penanggulangan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - i. pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - j. penyusunan kebijakan dan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kegiatan konservasi sumber daya alam, GRK, keanekaragaman hayati;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang

- Pengendali Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- m. pelaksanaa tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup
Pasal 164

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi serta pelaporan bidang Penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan fasilitasi penerimaan dan penelaahan pengaduan;
 - c. pelaksanaan koordinasi Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. penyusunan rekomendasi, pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengendalian maupun melalui pengadilan;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan sosialisasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan penyelenggaraan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. penyusunan kebijakan, pelaksanaan pengawasan dan tindaklanjut atas rekomendasi hasil evaluasi penerimaan izin/persetujuan lingkungan;
 - h. pelaksanaan pembinaan pengawasan petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - i. pelaksanaan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum atas pelanggaran PPLH;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti sesuai hukum pidana secara terpadu;
 - k. penyusunan kebijakan dan penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, serta pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan serta sosialisasi pengembangan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan kearifan lokal;
 - l. pelaksanaan pengembangan materi, metode dan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh diklat, serta pelaksanaan pengembangan penghargaan lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Keempatbelas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah
Pasal 165

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Pencatatan Sipil dan tugas pembantuanyang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 167

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 168

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 169

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Dinas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan pengelolaan keuangan .
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, di lingkungan Dinas;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas
 - j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
 - k. melaksanakan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Perencanaan Program, Keuangan dan Aset; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 171

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. penyusunan rencana kerja bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g. pelaksanaan penataan Pendaftaran Penduduk;
 - h. pelaksanaan koordinasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - i. pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Pasal 172

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - d. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan Pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan penataan pencatatan sipil;
 - g. pelaksanaan koordinasi Pelayanan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan

- pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Pasal 173

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. penyusunan perencanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - e. pelaksanaan Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan;
 - f. pelaksanaan Penataan Pengelolaan Informasi
 - g. Administrasi Kependudukan;
 - h. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - i. pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. pelaksanaan Penyusunan Profil Kependudukan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas
Dinas Perhubungan Daerah
Pasal 174

- (1) Dinas Perhubungan Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan Bercirikan Kepulauan dan Daratan yang menjadi kewenangan Daerah.

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

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Dinas Perhubungan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perhubungan Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Dinas Pasal 176

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Perhubungan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat Pasal 177

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas Perhubungan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 179

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, di lingkungan Dinas;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas
 - j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
 - k. melaksanakan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Perencanaan Program, Keuangan dan Aset; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan
Pasal 180

- (1) Bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang lalulintas dan angkutan jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang lalulintas dan angkutan jalan;

- c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota;
- e. penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota dan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
- f. penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir dan pelaksanaan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- g. pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten, Jalan Provinsi, Jalan Nasional, penetapan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota, Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di Jalan;
- h. penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- i. penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- j. penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan yang Wilayah Operasinya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- k. penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek dan tidak dalam trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- l. penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota serta penetapan tarif angkutan orang tidak dalam trayek;
- m. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 181

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan pemantauan serta evaluasi dalam Angkutan Jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Jalan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Angkutan Jalan;

- c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang lalulintas dan angkutan jalan;
- d. penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Kabupaten/Kota;
- e. penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota dan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
- f. penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir dan pelaksanaan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- g. pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten, Jalan Provinsi, Jalan Nasional, penetapan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota, Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di Jalan;
- h. penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- i. penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- j. penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan yang Wilayah Operasinya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- k. penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek dan tidak dalam trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- l. penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Pedesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota serta penetapan tarif angkutan orang tidak dalam trayek;
- m. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang lalulintas dan angkutan jalan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 181

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan pemantauan serta evaluasi dalam Angkutan Jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Jalan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Angkutan Jalan;

- c. melaksanakan Pendataan Angkutan Umum Yang menggunakan fasilitas Terminal Type C;
- d. melaksanakan monitoring pemanfaatan perparkiran yang dikelola oleh Daerah;
- e. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk orang;
- f. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk barang dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dala penerbitan izin angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dan penerbitan izin angkutan tidak dalam trayek;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan tarif Kelas Ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar Kota;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemberian izin penyelenggaraan taksi dan angkutan umum dalam Kabupaten/Kota dan rumusan kebijakan tarif untuk angkutan orang tidak dalam trayek yang beroperasi di dalam Kabupaten;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Jalan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

- (1) Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Penerbangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan pemantauan serta evaluasi dalam pengelolaan keselamatan teknik sarana dan penerbangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keselamatan Teknik Sarana dan Penerbangan meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Keselamatan Tehnik Sarana dan Penerbangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan keselamatan tehnik sarana dan penerbangan;
 - c. melaksanakan pendatataan dan inventarisasi kebutuhan perlengkapan jalan di Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan penyusunan kelas jalan pada jaringan Jalan Daerah, Jalan Provinsi dan Jalan Nasioanal;
 - e. melaksanakan Uji Emisi Buang Kendaraan Bermotor, Uji Berkala Angkutan Umum dan Uji berkala Kendaraan Pribadi;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana penanggulangan dampak lalu lintas pada jaringan Jalan Daerah, Jalan Provinsi dan Jalan Nasioanal;
 - g. melaksanakan Audit keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Kabupaten Kota;
 - h. melaksanakan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah, Jalan Provinsi dan Jalan Nasioanal;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan Penerbitan Izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Teknik Sarana dan Penerbangan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pelayaran
Pasal 183

- (1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pelayaran;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang pelayaran;
 - d. penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang Berdomisili dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan di Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang Berdomisili dan yang Beroperasi pada Lintas Pelabuhan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal dalam Daerah Kabupaten yang Terletak pada Jaringan Jalan Kabupaten Jalan Daerah, Jalan Provinsi dan Jalan Nasional dan/atau Jaringan Jalur Kereta Api Kabupaten/Kota dan Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penerbitan Izin Usaha Jasa terkait dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal dan Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan beserta muatannya pada Lintas Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
 - h. penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal serta pelabuhan lainnya yang telah menjaset Daerah Kabupaten Morowali;
 - i. penerbitan Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal;
 - j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pelayaran; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

- (1) Seksi Angkutan Perairan dan Penyebrangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan pemantauan serta evaluasi dalam pengelolaan angkutan perairan dan penyebrangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Perairan dan Penyebrangan meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Perairan dan Penyebrangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan angkutan perairan dan penyebrangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan data Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang Berdomisili dalam Daerah Kabupaten dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan di Daerah Kabupaten;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan data Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha yang Berdomisili dan yang Beroperasi pada Lintas Pelabuhan dalam Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan Sesuai dengan Domisili Badan Usaha;
 - f. melaksanakan Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal dalam Daerah Kabupaten yang Terletak pada Jalan Daerah, Jalan Provinsi dan Jalan Nasional;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data Penerbitan Izin Usaha Jasa terkait dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal
 - h. melaksanakan Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan beserta Muatannya pada Lintas Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Perairan dan Penyebrangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

- (1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan pemantauan serta evaluasi dalam pengelolaan kepelabuhanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepelabuhanan meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Kepelabuhanan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kepelabuhanan;
 - c. melaksanakan penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal, dan untuk Pelabuhan yang telah ditetapkan menjadi Aset Daerah Kabupaten Morowali;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan data Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal, dan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan yang telah ditetapkan menjadi Aset Daerah Kabupaten Morowali;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan data Penerbitan Izin Usaha untuk Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Lokal dan Penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan data Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data Penerbitan Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal dan Wilayah Perairan Kabupaten Morowali;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data Penerbitan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal dan Wilayah Perairan Kabupaten Morowali;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data Penerbitan Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah
Pasal 186

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah;

- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 188

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 189

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 190

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 191

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, di lingkungan Dinas;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- i. melaksanakan penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas
- j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
- k. melaksanakan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Perencanaan Program, Keuangan dan Aset; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi Pasal 192

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Pemenuhan Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

- untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah;
- f. pelaksanaan Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kabupaten;
 - g. pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kewenangan Kabupaten;
 - h. pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten;
 - i. pelaksanaan penetapan Penghargaan Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/USP Koperasi Kewenangan Kabupaten; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 193

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
 - d. pelaksanaan Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian;
 - e. pelaksanaan pembinaan Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi;
 - f. pelaksanaan Pembinaan Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten;
 - g. pelaksanaan Pembinaan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan
Usaha Mikro Kecil dan Menengah
Pasal 194

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan Pendataan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - e. pelaksanaan Pemberdayaan Melalui Kemitraan Usaha Mikro;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kemudahan Perizinan Usaha Mikro;
 - g. pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Potensi dan Pengembangan Usaha Mikro;
 - h. pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Para Pemangku Kepentingan dalam Pemberdayaan Usaha Mikro;
 - i. pelaksanaan Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Usaha Mikro serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Usaha Mikro dan Kewirausahaan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi Usaha Mikro Menjadi Usaha Kecil dalam Pengembangan Produksi dan Pengolahan, Pemasaran, SDM, serta Desain dan Teknologi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah
Pasal 195

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab

kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah menyelenggarakan fungsi.

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 197

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 198

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;

- d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana kerja, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, di lingkungan Dinas;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
- i. melaksanakan penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Perencanaan Program, Keuangan dan Aset;
- k. melaksanakan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Perencanaan Program, Keuangan dan Aset; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perdagangan

Pasal 201

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Perdagangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Perdagangan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Perdagangan;
 - c. penerbitan Rekomendasi Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, dan Rekomendasi Izin Usaha Toko Swalayan; dan Penerbitan Tanda Daftar Gudang;
 - d. penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerima Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri;
 - e. penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan Minuman

- Beralkohol Golongan B dan C untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minum di Tempat;
- f. pelaksanaan Pengendalian Fasilitas Penyimpanan Bahan Berbahaya dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan pengendalian harga, dan Stok Barang Kebutuhan Pokok Barang Penting di Tingkat Pasar Kabupaten/Kota;
 - g. penerbitan Surat Keterangan Asal (bagi Daerah Kabupaten/Kota yang Telah Ditetapkan sebagai Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal);
 - h. pelaksanaan Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - i. pembinaan terhadap Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan Masyarakat di Wilayah Kerjanya;
 - j. pelaksanaan penjaminan ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - k. penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Dagang dan Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan yang terdapat pada 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan Promosi, Pemasaran dan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negri;
 - l. pelaksanaan analisis Data dan Informasi serta Klarifikasi Pengaduan Konsumen;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Perdagangan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Kemetrolgian dan Standarisasi
Perlindungan Konsumen
Pasal 202

- (1) Bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perlindungan Konsumen;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perlindungan Konsumen;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perlindungan Konsumen;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perlindungan Konsumen;
 - d. pelaksanaan Metrologi Legal, Berupa Tera, Tera Ulang, dan Pengawasan;

- e. pelaksanaan penyuluhan konsumen dan pengawasan barang beredar dan tertip Niaga;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- g. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan konsumen;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Kemetrolgian dan Standarisasi Perlindungan Konsumen; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian
Pasal 203

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Perindustrian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Perindustrian;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Perindustrian;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang Perindustrian;
 - d. penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahan Industri, Pembangunan Sumber Daya Industri, Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri dan Peran serta Masyarakat;
 - f. pelaksanaan fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang Terintegrasi dengan Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - g. pelaksanaan penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Industri.
 - h. pelaksanaan koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Perizinan di Bidang Industri dalam Lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 - j. pelaksanaan diseminasi, Publikasi Data Informasi dan Analisa Industri Kabupaten/Kota Melalui SIINas;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi Kepatuhan Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri Lingkup Kabupaten/Kota dalam Penyampaian Data ke SIINas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan

- pelaksanaan tugas bidang Perindustrian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapanbelas
Satuan Polisi Pamong Praja Daerah
Pasal 204

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman dan Ketertiban umum dan Bidang Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Satuan
Pasal 206

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban umum dan Bidang Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program pelaksanaan penegakan perda dan perkara menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan perda dan perkara;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan perda dan perkara serta ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - f. mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan

- umum dan kepegawaian polisi pamong praja;
- g. melakukan pemeriksaan dan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melanggar atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan bupati;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - i. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - j. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 207

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 208

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Satuan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Satuan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Satuan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 209

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan dan aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyeteroran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Satuan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 210

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian

informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - g. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Peta Proses Bisnis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, di lingkungan Satuan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkungan Satuan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Satuan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 211

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengawasi, mengendalikan mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelaksanaan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan

- ketentraman masyarakat diseluruh daerah, pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - g. penyusunan identifikasi dan potensi kerja sama dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi kerja sama teknis pemerintah daerah dengan instansi terkait di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
 - i. pelaksanaan Pencegahan Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini
 - j. pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - k. pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 212

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan operasional dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan operasional dan pengendalian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun SOP pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli dan Pengawalan;
 - e. melaksanakan operasi Penindakan Atas Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan Perda dan Perkada Melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa;
 - f. melaksanakan operasi Penegakan Peraturan Daerah dan Perkada;
 - g. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- h. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan pengendalian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 213

- (1) Seksi pengamanan dan Pengawasan dan Kerja sama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program urusan Pengamanan, pengawasan dan Kerja sama.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Pengamanan, Pengawasan dan kerjasama;
 - c. melaksanakan Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik pengamanan dan pengawasan;
 - d. melaksanakan/menyiapkan bahan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk;
 - e. melaksanakan pengamanan asset Daerah;
 - f. melaksanakan penjagaan rumah dinas, ruangan kerja pejabat dan kantor pemerintah;
 - g. melaksanakan Pengawasan terhadap pejabat dan Tamu VIP dan VVIP serta tamu penting lainnya;
 - h. menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) dan Petunjuk Tekhnis pelaksanaan tugas seksi Pengamanan, Pengawasan dan kerja sama;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan, Pengawasan dan Kerjasama; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan PPNS

Pasal 214

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan PPNS mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang penegakan peraturan daerah dan PPNS;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Penyidik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penegakan peraturan daerah dan PPNS;

- b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang penegakan peraturan daerah dan PPNS;
- c. pelaksanaan sosialisasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait atau pihak ketiga bidang penegakan peraturan daerah dan PPNS;
- f. fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- g. pelaksanaan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- h. pelaksanaan pengembangan kapasitas dan karier PPNS;
- i. penyiapan bahan melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang penegakan peraturan daerah dan PPNS; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 215

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. Mengumpulkan dan mengkaji bahan- bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - e. Melakukan pembinaan penegakan peraturan daerah;
 - f. Melaksanakan pemanggilan kepada pelanggar dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Perkara Pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan bupati;
 - g. Melaksanakan/menyiapkan bahan Sosialisasi/penyuluhan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. Melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. Melakukan koordinasi pembinaan pengawasan dan penyuluhan dengan instansi terkait;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 216

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan penyelidikan dan penyidikan;
 - c. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. menyiapkan bahan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. melaksanakan pembentukan sekretariat PPNS Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan aparat kepolisian dan PPNS dalam rangka penyelidikan dan penyidikan;
 - g. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan karier PPNS;
 - j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 217

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang perlindungan masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perumusan kebijakan bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - c. penyusunan Standar operasional prosedur (SOP) dan petunjuk teknis bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat
 - e. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat, serta pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya anggota perlindungan masyarakat melalui pelatihan dan pendidikan satlinmas;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana;

- g. pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan masyarakat terpadu;
- h. pelaksanaan identifikasi pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketentraman masyarakat;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait penanggulangan bencana;
- j. pelaksanaan kebijakan operasional terkait implementasi fasilitasi dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala daerah dan Pemilihan Presiden;
- k. pelaksanaan pembinaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian bidang perlindungan masyarakat serta pembinaan swakarsa;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Kepala Satuan.

Pasal 218

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan seksi perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
 - d. Menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi pengarahannya/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
 - e. Menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
 - f. Menyusun dan menkoordinasikan pelaksanaan rekrutment, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat serta menyusun rencana peningkatan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - g. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. Mengkoordinasikan kebijakan operasional system dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan pemilihan presiden;
 - i. Menyajikan data dan informasi bidang linmas;
 - j. Menyusun standard operasional prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
 - k. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas; dan

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 219

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan seksi Bina Potensi Masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
 - b. Mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang serta instansi terkait;
 - c. Menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. Menyusun peta konssep potensi kerawanan;
 - e. Menyusun konsep potensi pencegahan, penanggulangan dan potensi masyarakat;
 - f. Menyusun rencana pengembangan potensi linmas dalam menjaga keamanan lingkungan;
 - g. Menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela Negara;
 - h. Menyajikan data dan informasi seksi bina potensi masyarakat;
 - i. Melakukan simulasi potensi masyarakat dan pengamanan suakarsa;
 - j. Menyusun standard operational prosedur (SOP) yang baerkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemadam Kebakaran dan Non Kebakaran

Pasal 220

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang pemadam kebakaran dan Non Kebakaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Non Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang pemadam kebakaran dan Non Kebakaran;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan Non Kebakaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang pemadam

- kebakaran dan Non Kebakaran;
- d. pelaksanaan Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;
 - f. pelaksanaan Investigasi Kejadian Kebakaran dan Non Kebakaran;
 - g. pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran;
 - h. penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas bidang pemadam kebakaran dan Non Kebakaran; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran dan Non Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan pemadaman kebakaran dan non kebakaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemadaman Kebakaran dan Non Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Pemadaman Kebakaran dan Non Kebakaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan pemadaman kebakaran dan non kebakaran;
 - c. melakukan penyusunan Standarisasi Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri;
 - d. Pencegahan Kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
 - e. Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
 - f. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri;
 - g. melakukan Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan melaksanakan Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Rumah Tangga;
 - h. melakukan pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan (SKIK);
 - i. menyiapkan bahan Penyelenggaraan Kerja Sama dan Koordinasi antar Daerah Berbatasan, antar Lembaga, dan Kemitraan dalam Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran
 - j. melakukan Pendataan Sarana Prasarana Proteksi Kebakaran dan Penilaian Sarana Prasarana Proteksi Kebakaran;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 222

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
 - c. menyusun pembentukan dan pembinaan Relawan Pemadam Kebakaran;
 - d. melaksanakan Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Peristiwa yang Menimpa, Membahayakan, dan/atau Mengancam Keselamatan Manusia;
 - e. melaksanakan kesiapsiagaan Piket dan Penyelamatan/Evakuasi Korban Kebakaran dan Non Kebakaran;
 - f. melakukan penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
 - g. melakukan Investigasi Kejadian Kebakaran, Meliputi Penelitian dan Pengujian Penyebab Kejadian Kebakaran;
 - h. melakukan pembinaan Aparatur Pencarian dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi serta melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
 - i. melaksanakan penyusunan Standarisasi Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi;
 - j. mengadakan Sarana dan Prasarana Pengendalian Kebakaran dan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 223

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian Penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator

dan Pejabat Pengawas sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.

- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Ketua tim; dan
 - b. Anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 224

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB V

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 225

- (1) Untuk melaksanakan/mendukung tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala UPT Dinas; dan
- (3) Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 226

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.

Pasal 227

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

Pasal 228

mekanisme kerja organisasi Dinas Daerah disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan

kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

BAB VI
TATALAKSANA KERJA
Pasal 229

- (1) Dinas Daerah wajib menyusun dan mengembangkan Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Dinas Daerah wajib mengelola dan mengembangkan Sistem Pengaduan Masyarakat yang dikoordinasikan, ditindaklanjuti dan dilaporkan kepada Bupati secara periodik dan berkesinambungan;
- (3) Dinas wajib menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 230

- (1) Kepala Dinas Daerah Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon II.b. atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas Daerah Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b, atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a. atau jabatan pengawas; dan
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten merupakan jabatan eselon IV.a.

BAB VIII
KEUANGAN
Pasal 231

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Daerah, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan;
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB IX
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 232

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 233

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku.

- a. Peraturan Bupati Morowali Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pendidikan Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 11);
- b. Peraturan Bupati Morowali Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 12);
- c. Peraturan Bupati Morowali Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor13);
- d. Peraturan Bupati Morowali Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 14);
- e. Peraturan Bupati Morowali Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 15);

- f. Peraturan Bupati Morowali Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 16);
- g. Peraturan Bupati Morowali Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 17);
- h. Peraturan Bupati Morowali Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Atap Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 18);
- i. Peraturan Bupati Morowali Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 19);
- j. Peraturan Bupati Morowali Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 20);
- k. Peraturan Bupati Morowali Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 21);
- l. Peraturan Bupati Morowali Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 22);
- m. Peraturan Bupati Morowali Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 23);
- n. Peraturan Bupati Morowali Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 24);
- o. Peraturan Bupati Morowali Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 25);
- p. Peraturan Bupati Morowali Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 26);
- q. Peraturan Bupati Morowali Nomor 27 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 27);

- r. Peraturan Bupati Morowali Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 28); dan
 - s. Peraturan Bupati Morowali Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 29).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 234

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 15 Februari 2023

BUPATI MOROWALI,

ttd.

TASLIM

Diundangkan di Bungku
pada tanggal 16 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

YUSMAN MAHBUB
BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2023 NOMOR : 05

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,

BAHDIN BAID, SH., M.H
Pembina Tingkat I, IV/b
Nip. 19820602 200604 1 005