



BUPATI BINTAN  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Dinas Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022](#) tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka [Peraturan Bupati Bintan Nomor 54 Tahun 2022](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
- Mengingat : 1. [Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia...

- Indonesia Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. [Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023](#) tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
  4. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
  6. [Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
  7. [Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016](#) tentang Pedoman

Nomenklatur...

Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Di Provinsi, Kabupaten Dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);

8. [Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
9. [Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
10. [Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
11. [Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016](#) Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
12. [Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/Permen-Kp/2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
13. [Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
14. [Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
15. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016](#) tentang

Pedoman...

- Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kerasipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
16. [Peraturan Menteri Pekerjaan umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
  17. [Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016](#) tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
  18. [Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
  19. [Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
  20. [Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018](#) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
  21. [Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
  22. [Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

Yang...

Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);

23. [Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
24. [Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017](#) Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1444);
25. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
26. [Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
27. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
28. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021](#) Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 885 Nomor 2021);
29. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021](#) tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
30. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022](#)

tentang...

tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

31. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah

yang...

yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

8. Bidang adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas.
9. Subbagian adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretaris.
10. Subbidang adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang.
11. Seksi adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang.
12. Satuan Polisi Pamong Praja adalah dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan

dibawah...

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

##### DINAS PENDIDIKAN

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Tipe A terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas :
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas:
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas :
    1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas :

1. Seksi...



1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;  
dan
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Satuan Pendidikan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Daerah;
  - b. penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. pengelolaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Daerah;
  - e. pengelolaan dan fasilitasi penerbitan perizinan pendidikan Daerah;
  - f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
  - g. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
  - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan

urusan...

urusan di bidang pendidikan Daerah;

- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan Daerah;
  - f. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan Daerah;
  - g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan Daerah;
  - h. penyusunan dan koordinasi bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan Daerah
  - i. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
  - b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan

penyusunan...

- penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
  - d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
  - e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi di bidang pendidikan Daerah;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
  - h. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
  - j. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - k. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - l. menyiapkan SPM;
  - m. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
  - n. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
  - o. menyusun laporan keuangan SKPD;
  - p. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
  - q. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;

dan...

dan

- r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;

#### Pasal 6

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas dan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan

mengkoordinasikan...

- mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

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

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

b. pembinaan...

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaksanaan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal kerjasama;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan

penilaian...

- penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan penyusunan menetapkan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

b. menyusun...

- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter satuan pendidikan sekolah dasar;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter satuan pendidikan sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan dan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan...



- kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. pelaksanaan dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan sekolah dasar;
  - g. pelaksanaan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar kerjasama;
  - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - j. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- b. menyusun...

- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. menyusun bahan menetapkan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai...

mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan menetapkan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
  - f. pelaksanaan dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - g. pelaksanaan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama kerjasama;
  - h. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan kesiswaan satuan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan khusus;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - j. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas :

a. menyusun...

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;

#### Pasal 14

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan menetapkan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya

#### Pasal 15

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan

pembangunan...

- pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
  - d. pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban

kerja...

- kerja pendidik dan tenaga kependidikan pada setiap satuan pendidikan;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
  - f. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
  - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
  - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal...

#### Pasal 17

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KESEHATAN  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan

kesehatan...



- kesehatan rumah tangga 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 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 serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 21

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. menyusun...

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- i. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- l. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional tertentu;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- n. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai lingkup Dinas;
- o. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal...

Pasal 23

Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- e. menyusun indikator kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- h. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan lingkup Dinas;
- k. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran lingkup Dinas;
- l. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar persiapan SPM lingkup Dinas;
- m. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- n. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara lingkup Dinas;

o. melakukan...

- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- p. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- q. menyusun laporan keuangan SKPD;
- r. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah lingkup Dinas;
- s. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan lingkup Dinas;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan dan koordinasi pengelolaan aset/badan milik daerah (BMD) yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- v. mengkoordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis keuangan dan aset;
- x. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan,

pemberdayaan...

- pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan,
  - c. pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
  - b. melaksanakan kebijakan operasional bidang kesehatan;
  - c. keluarga dan gizi masyarakat meliputi kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja dan usia lanjut, perbaikan gizi masyarakat;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang meliputi diksesi upaya kesehatan ibu, pelayanan medik keluarga berencana, kesehatan anak, kesehatan remaja dan usia lanjut, perbaikan gizi masyarakat;
  - e. melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berupa upaya kesehatan ibu, kesehatan anak, pelayanan medik keluarga berencana, kesehatan remaja, usia lanjut dan gizi masyarakat;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi peningkatan status gizi ibu, upaya pelayanan kesehatan anak dan peningkatan status gizi anak;
- g. merumuskan kebijakan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan meliputi advokasi bidang kesehatan, bina suasana bidang kesehatan, gerakan masyarakat melalui pembinaan dan pendataan pola hidup bersih, penyuluhan masyarakat hidup sehat, pengembangan media promosi dan Informasi sadar hidup sehat, pemberdayaan masyarakat melalui UKBM dan peningkatan serta pengembangan UKBM di masyarakat dan kemitraan bidang kesehatan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan perencanaan dan pembinaan pemantauan dan evaluasi program usaha kesehatan sekolah (UKS);
- l. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana promosi kesehatan, pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat meliputi advokasi bidang kesehatan, bina suasana bidang kesehatan, gerakan masyarakat melalui pembinaan dan pendataan Pola Hidup Bersih, penyuluhan masyarakat hidup sehat, pengembangan media promosi dan Informasi sadar hidup sehat, pemberdayaan masyarakat melalui UKBM dan pengembangan UKBM lainnya dan kemitraan bidang kesehatan;
- n. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- o. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi  
advokasi...

- advokasi kesehatan lingkungan, pembinaan dan pengembangan Kabupaten Sehat, pembinaan petugas kesehatan lingkungan, penyelenggaraan program upaya penyehatan lingkungan kesehatan kerja (kesehatan kerja formal dan informal) dan kesehatan olahraga;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - q. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi advokasi kesehatan lingkungan, pembinaan dan
  - r. pengembangan Kabupaten sehat, pembinaan petugas kesehatan lingkungan, penyelenggaraan program upaya penyehatan lingkungan yang terdiri dari kualitas air minum, hygiene sanitasi, Tempat-tempat Umum dan Industri (TTUI) serta hygiene sanitasi makanan dan minuman kesehatan kerja (kesehatan kerja formal dan informal) dan olah raga;
  - s. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu kesehatan lingkungan yang berpotensi menimbulkan gangguan kesehatan masyarakat;
  - t. melaksanakan pengawasan terhadap sarana sanitasi dasar yang ada di masyarakat, tempat umum, tempat pembuangan sampah, tempat pengelolaan dan distribusi peptisida serta tempat kawasan khusus;
  - u. melaksanakan pendataan kondisi kesehatan lingkungan pada tatanan yang ada di masyarakat dan analisis dampak yang dapat ditimbulkan sebagai bahan rencana intervensi kegiatan;
  - v. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kelayakan berkaitan dengan kesehatan lingkungan dan kesehatan tempat kerja;
  - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf...



Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;
  - e. pelaksanaan upaya penanggulangan kejadian Luar Biasa (KLB) /Wabah;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi;
  - b. melaksanakan kebijakan operasional bidang surveilans dan

imunisasi...

imunisasi yang meliputi surveilans penyakit potensial wabah, dan imunisasi, penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah, program kesehatan haji sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

- c. melaksanakan kebijakan operasional surveilans epidemiologi penyakit, baik terhadap penyakit menular yang berpotensi menjadi Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah, maupun penyakit tidak menular serta pengamatan terhadap kesehatan haji;
- d. melaksanakan kebijakan operasional imunisasi termasuk pengelolaan vaksin;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan surveilans, imunisasi, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi penyelenggaraan surveilans, imunisasi, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah dan program kesehatan haji;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi untuk mengetahui akurasi data;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
- i. merumuskan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data untuk perencanaan dan melaksanakan kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pengendalian penyakit menular langsung maupun tidak langsung serta penyakit menular bersumber binatang;
- k. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi upaya Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2) dan upaya Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML);
- l. melaksanakan pengendalian dan pemberantasan vektor penyakit;

m. melaksanakan...

- m. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- o. melaksanakan penanggulangan kejadian Luar biasa (KLB)/wabah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- q. merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data untuk perencanaan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- s. melaksanakan kebijakan operasional bidang pengendalian penyakit tidak menular antara lain surveilans faktor resiko PTM, posbindu PTM dan kesehatan jiwa;
- t. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular antara lain surveilans faktor resiko PTM, posbindu PTM serta kesehatan jiwa kepada para pelaksana di lapangan termasuk di puskesmas dan jaringannya;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- v. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas
- melaksanakan...

melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- b. melaksanakan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer;
- c. menyiapkan bahan untuk pedoman teknis pelayanan kesehatan primer di fasilitas kesehatan primer baik milik pemerintah, swasta maupun masyarakat umum;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kesehatan primer serta peningkatan mutu fasyankes;

e. menyiapkan...

- e. menyiapkan pengolahan dan analisa data sebagai bahan informasi untuk penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
- f. menyusun perumusan norma, standar dan prosedur untuk pelaksanaan dan peningkatan mutu kegiatan fasyankes pelayanan kesehatan primer;
- g. melaksanakan kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan pada event-event kegiatan yang diselenggarakan baik bersifat lokal, Nasional maupun Internasional;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer;
- i. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- j. melaksanakan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- k. melakukan peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan koordinasi antar subbagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan meliputi pelayanan medik dan

keperawatan...

- keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit;
- r. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan rujukan;
  - s. menyiapkan bahan penanganan rujukan lintas batas kabupaten/kota;
  - t. menyiapkan bahan akreditasi dan sertifikasi untuk pelayanan kesehatan rujukan;
  - u. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan rujukan;
  - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
  - w. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
  - x. melaksanakan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan tradisional;
  - y. melakukan koordinasi antar subbagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - z. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - aa. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
  - ab. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
  - ac. menyiapkan bahan pembinaan toga ke masing-masing desa;
  - ad. melaksanakan pendataan terhadap penyehat tradisional;
  - ae. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan tradisional;
  - af. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan tradisional;
  - ag. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - ah. melaksanakan...

- ah. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional; dan
- ai. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 27

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan kebijakan di bidang kefarmasian;
  - b. melaksanakan kebijakan operasional bidang Kefarmasian;
  - c. menyiapkan bahan perencanaan, program pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya

termasuk...

- termasuk kosmetik dan IRTP;
- d. mengelola dan peningkatan ketersediaan obat untuk pelayanan kesehatan primer;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan petunjuk teknis serta prosedur tetap program pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi izin prinsip Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) dan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi izin apotik, izin took obat dan izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
  - i. melaksanakan fasilitasi program pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika, Psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas sektor organisasi profesi, institusi pendidikan, asosiasi kefarmasian, lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta di bidang pembinaan dan pengendalian obat-obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengendalian pengelolaan obat-obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
  - l. melaksanakan penyuluhan, pemberian informasi dan edukasi tentang obat-obatan tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian;

n. merumuskan...



- n. merumuskan kebijakan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- o. melaksanakan kebijakan operasional bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi alat kesehatan dan fasilitas kesehatan yang ada sesuai standar peraturan yang berlaku untuk pendayagunaan yang optimal serta upaya pemeliharaan alat kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai aset daerah;
- q. menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam layanan menetapkan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- r. menyiapkan pengolahan dan analisa data sebagai bahan informasi untuk penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah dan swasta;
- s. menyiapkan perumusan norma, standar dan prosedur untuk pengelolaan alat kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan fasilitas pelayanan kesehatan yang ada sesuai peraturan yang berlaku;
- t. melaksanakan koordinasi lintas sektor/lintas program termasuk kerjasama dengan pihak terkait dalam upaya pengelolaan dan pemeliharaan alat kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- u. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- w. merumuskan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- x. melaksanakan kebijakan operasional bidang sumber daya manusia kesehatan;
- y. menyiapkan...

- y. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, distribusi, pendayagunaan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- z. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, SOP, bahan regulasi serta standar kebutuhan pengembangan, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- aa. menyusun data dan informasi sumber daya manusia kesehatan berbasis teknologi informasi;
- ab. mengolah dan menganalisa data sumber daya manusia kesehatan dalam rangka perencanaan kebutuhan distribusi, pendayagunaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- ac. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin praktek dan izin kerja bagi sumber daya manusia kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- ad. memfasilitasi diklat teknis fungsional dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia Kesehatan;
- ae. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan institusi pendidikan kesehatan, organisasi profesi kesehatan serta pihak terkait lainnya dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- af. menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan, distribusi, pendayagunaan, pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- ag. menyiapkan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional rumpun kesehatan;
- ah. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan terhadap kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
- ai. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia Kesehatan; dan
- aj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB V  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN  
PERTANAHAN  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan tipe A terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Cipta Karya;
  - e. Bidang Sumber Daya Air;
  - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
  - g. Bidang Bina Konstruksi;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan, pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan, infrastruktur keciptakarya dan bina konstruksi;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
  - f. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan terhadap perizinan bangunan gedung, sarana pendukung dan infrastruktur lainnya;
  - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 30

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum,

penataan...

- penataan ruang dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
  - b. menyusun indikator kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
  - f. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
  - g. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai

tugas...

tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi

jabatan...

jabatan lingkup Dinas;

- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 32

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- e. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban

Bendahara...

Bendahara;

- i. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- l. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Bina Marga

#### Pasal 33

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan di bidang bina marga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan pedoman, rencana teknis dan rencana kerja kegiatan di bidang bina marga;
  - b. pelaksanaan koordinasi program dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
  - c. pelaksanaan studi kelayakan, *detail engineering* dan perencanaan teknis;
  - d. pelaksanaan Pembangunan dan pemeliharaan/preservasi jalan dan jembatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;

f. fasilitasi...



- f. fasilitasi penerbitan perizinan, dispensasi dan rekomendasi pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
  - g. penyusunan sistem jaringan jalan dan penetapan tingkat kemantapan jalan kabupaten;
  - h. pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - b. melaksanakan koordinasi program perencanaan jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
  - c. melaksanakan penyusunan studi kelayakan, detail engineering dan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
  - d. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan penyiapan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
  - h. menyusun rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - i. melaksanakan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan dan jembatan;
  - j. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
  - k. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan dan jembatan;
- m. melaksanakan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Cipta Karya

Pasal 34

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan infrastruktur cipta karya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan infrastruktur permukiman dan bangunan gedung;
  - b. penyelenggaraan infrastruktur permukiman dan bangunan gedung pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
  - d. pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem drainase dan sistem air limbah domestik;
  - e. penyelenggaraan infrastruktur tempat pengelolaan persampahan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas tim ahli bangunan gedung;
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun perencanaan pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan infrastruktur penyehatan lingkungan permukiman;
  - b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem drainase kawasan permukiman dan sistem pengelolaan air limbah domestik;
  - c. melaksanakan pengembangan infrastruktur tempat pengelolaan akhir persampahan;
  - d. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan bangunan dan kawasan permukiman;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana tata letak bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah;
  - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
  - g. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;
  - h. melaksanakan verifikasi teknis dan perhitungan retribusi terhadap perizinan bangunan gedung dan sarana pendukung serta bangunan infrastruktur lainnya;
  - i. melaksanakan verifikasi teknis terhadap penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 35

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan bidang sumber daya air;

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, danau/embung, rawa dan pantai;
  - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, danau/embung, rawa dan pantai;
  - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, danau/embung, rawa dan pantai;
  - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai danau/embung, rawa dan pantai;
  - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
  - b. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
  - c. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
  - d. memeriksa dan memverifikasi rekomendasi teknis

dalam...

- dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
  - f. melaksanakan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
  - g. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Kabupaten;
  - i. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal...

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan di Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengkoordinasian pemberian izin lokasi;
  - b. pengkoordinasian penyelesaian sengketa tanah;
  - c. penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan infrastruktur bidang pekerjaan umum;
  - d. penyelenggaraan penatagunaan tanah;
  - e. pengkoordinasian izin membuka tanah;
  - f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
  - g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
  - h. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
  - i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
  - b. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
  - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan penyusunan rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- e. melaksanakan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- f. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif dan melaksanakan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- h. melaksanakan penyidikan dan koordinasi penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- j. melaksanakan operasionalisasi, koordinasi dan pembinaan PPNS penataan ruang;
  - a. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
  - b. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan infrastruktur bidang pekerjaan umum;
  - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk organisasi perangkat daerah lain;
  - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah dan neraca penatagunaan tanah;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan inventarisasi dan mediasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- f. memfasilitasi penerbitan izin membuka tanah;
- g. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Bina Kontruksi

#### Pasal 37

- (1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Konstruksi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
  - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
  - c. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
  - d. penyelenggaraan pengujian mutu kontruksi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan setiap jenis pengujian mutu kontruksi;
  - b. menyelenggarakan...



- b. menyelenggarakan kegiatan pengujian dan peralatan laboratorium;
- c. mengelola sarana prasarana dan inventarisasi pengujian mutu konstruksi dan peralatan laboratorium;
- d. menyiapkan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
- e. melaksanakan pengujian dan pengolahan data pelaporan hasil pengujian mutu konstruksi;
- f. melaksanakan perhitungan retribusi jasa pengujian mutu konstruksi;
- g. menyiapkan kontrak kerja dan penerbitan sertifikat pengujian mutu konstruksi;
- h. mengelola data untuk penyajian dan informasi penyelenggaraan pengujian mutu konstruksi;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
- j. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
- k. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- l. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- m. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- n. menyusun data dan informasi badan usaha jasa konstruksi dan tenaga teknis;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subtransi jasa konstruksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C terdiri dari terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Perumahan;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan;
  - b. pemantauan dan evaluasi rumah umum;
  - c. pendataan...

- c. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- d. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pelaksanaan fasilitasi urusan kelistrikan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 40

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas di maksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta

anggaran...

- anggaran pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
  - c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
  - h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
  - j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
  - k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
  - m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
  - p. mengoordinasikan...

- p. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun Rencana Startegis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- e. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- h. menyusun laporan kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemertintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- j. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
- k. melaksanakan...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- l. laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi Penyusunan Perencanaan dan Program; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perumahan

#### Pasal 43

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas kepala Dinas lingkup perumahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan keijakan teknis bidang perumahan;
  - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan perumahan
  - c. pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pendataan, pelaksanaan kebijakan dan penyusunan rencana teknik penyediaan PSU perumahan;
  - f. penyiapan bahan fasilitasi pendataan dan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
  - g. penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
  - i. penyiapan fasilitasi dan rehabilitasi rumah bagi masyarakat korban bencana kabupaten maupun masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
  - j. penyiapan...

- j. penyiapan bahan dan melaksanakan identifikasi, inventarisasi serta pendokumentasian kegiatan;
  - k. penyiapan koordinasi dengan instansi terkait;
  - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, produk NSPM, SPM serta kebijakan strategi nasional perumahan swadaya;
  - b. melaksanakan kebijakan daerah dan strategi dalam rangka fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat dan terkena relokasi program;
  - c. memberikan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan, dan melakukan pengawasan bangunan;
  - d. melaksanakan penyediaan sistem data dan informasi untuk kebutuhan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
  - e. melaksanakan koordinasi usulan penerimaan bantuan, penetapan sasaran penerima bantuan perumahan swadaya, penyediaan rumah bagi masyarakat dan pengawasannya;
  - f. melaksanakan koordinasi penetapan penerimaan bantuan PSU perumahan swadaya;
  - g. melakukan verifikasi dan penetapan persetujuan usulan bantuan stimulan perumahan swadaya yang di usulkan pemerintah kabupaten/kota sesuai kewenangan pemerintah provinsi;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perumahan swadaya;
  - j. melaksanakan pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;

k. melaksanakan...

- k. melaksanakan pemberdayaan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
- m. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan bantuan dan pembiayaan rumah swadaya untuk meningkatkan pelayanan publik; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman Dan Prasarana, Sarana,  
Utilitas Umum

Pasal 44

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman Dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah dalam lingkup Bidang Kawasan Permukiman Dan Prasarana, sarana, Utilitas Umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman Dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang permukiman;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang permukiman;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang permukiman;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis bidang permukiman;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - g. pembinaan...



- g. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis permukiman;
- i. penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- j. pengoordinasian dengan unit terkait dalam rangka penyelenggaraan permukiman;
- k. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan permukiman;
- l. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan di bidang permukiman;
- m. pengumpulan dan menyusun data untuk rencana pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu, dan sanitasi kawasan permukiman;
- n. pelaksanaan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- o. pengumpulan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional, pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- p. penyiapan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional pertamanan dan ruang terbuka, prasarana dan sarana umum dan sanitasi kawasan permukiman;
- q. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- r. pelaksanaan dan bantuan teknis perencanaan sanitasi permukiman;
- s. perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- t. pelaksanaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan pengelolaan sistem pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- u. pelaksanaan...

- u. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
  - v. pembinaan satuan petugas kebersihan;
  - w. pembinaan satuan petugas pertamanan;
  - x. pembinaan satuan petugas penerangan jalan;
  - y. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Kawasan Permukiman Dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d. melaksanakan Pendataan dan klasifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas pada perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. melaksanakan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - f. menyusun perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. memproses serah terima Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh pengembang kepada pemerintah;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan PSU;
  - i. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat daerah;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebutuhan Kawasan Permukiman meliputi kegiatan

pencegahan...

pengecegan pambangunan kawasan permukiman secara liar dan tidak terkendali;

- l. melaksanakan pendataan, perencanaan, pengecegan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- m. melaksanakan pengecegan penurunan kualitas kawasan dan upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
- n. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegegan dan Peningkatan Kualitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan evaluasi kinerja, manfaat, dan dampak dari kawasan permukiman;
- p. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
- q. melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- r. melaksanakan pendataan, perencanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- s. melakukan pengelolaan pengendalian penataan kawasan permukiman strategis;
- t. melaksanakan penyusunan peraturan zonase sebagai pedoman pengendalian kawasan permukiman;
- u. mengolah pelayanan pelaksanaan penataan kawasan permukiman;
- v. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- w. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB VII  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 45

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Subbagian Penyusunan Program.
  - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas:
    - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
    - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat terdiri atas :
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    - 2. Seksi Kerjasama.
  - e. Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri atas :
    - 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
    - 2. Seksi Teknis Fungsional.
  - f. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas :
    - 1. Seksi Satuan Linmas; dan
    - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf...

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 46

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 47

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis

dibidang...

- di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan

kapasitas...

- kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
  - m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
  - p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
  - q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 49

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;

d. menyusun...

- d. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- j. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- k. menyusun laporan keuangan SKPD;
- l. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Penyusunan Program;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;

e. menyusun...



- e. menyusun indikator kinerja Badan dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Badan;
- h. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Sumber Daya Aparatur

#### Pasal 51

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur serta melaksanakan Pendayagunaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis teknis

pembinaan...

- pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
- c. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelatihan teknis fungsional bagi satuan polisi pamong praja;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- c. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- d. menyusun bahan kegiatan pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja; dan
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal...

### Pasal 53

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan serta pedoman dan petunjuk teknis kebijakan operasional Pelaksanaan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- c. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- d. menyusun bahan kegiatan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 4

#### Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

### Pasal 54

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undang Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

b. penyusunan...

- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan penegakan peraturan perundang undangan dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan instansi terkait;
- e. pelaksanaan penyidikan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 55

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakkan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;
- c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur PPNS di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penegakan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan penyuluhan masyarakat tentang ketentuan produk hukum daerah terutama produk hukum yang memuat ketentuan pemberian sanksi apabila dilanggar;
- h. melaksanakan...

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 56

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelidikan dan penyidikan;
- d. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas ditemukan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau keputusan Bupati sesuai dengan NSPK yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan hasil temuan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang akan diserahkan kepada PPNS;
- f. menyiapkan bahan temuan atau patut diduga terjadinya tindak pidana kepada kepolisian negara republik Indonesia;
- g. mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 57

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan mengendalikan operasional Pengamanan Kebijakan daerah serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat seta kerjasama operasional;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
  - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
  - f. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
  - g. penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten Bintan;
  - h. penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Bintan;
  - i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
  - j. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;

k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 58

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. menyusun dan mengolah data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- e. menyiapkan Standar Operasional Prosedur seksi operasi dan pengendalian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan patroli wilayah dalam rangka menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan dan mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan Peraturan perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 59

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. menyusun bahan dan data dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dan

pelayanan...



- pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam rangka pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerjasama;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
  - k. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
  - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 60

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat. Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi penyelenggaraan bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana dan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia Satuan.

(2) Dalam...

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. pengkajian bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana
- e. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- f. pengkajian program dan bahan kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- g. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat Dinas/Badan/Lembaga dan proyek vital Pemerintah serta swasta di Daerah;
- h. penyelenggaraan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- i. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi kebijakan pengerahan sumberdaya, peningkatan sumberdaya manusia dan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- j. penyelenggaraan penyiapan bantuan pengerahan sumber

daya...

daya Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal mendukung penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;

- k. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- l. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 61

Kepala Seksi Satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan dan mediasi, komunikasi serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Pemerintah, Dinas/Badan/Lembaga Provinsi dan Kabupaten/Kota, Lembaga Nasional;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 62

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional bina potensi masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi bina potensi masyarakat;
- e. melaksanakan bina potensi masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama bina potensi masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB VIII  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS SOSIAL  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 63

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial tipe B terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - e. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 64

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial;
  - b. penyelenggaraan kebijakan sosial Daerah yang meliputi pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan hubungan kemitraan dengan pemerintah, lembaga masyarakat dan swasta dalam pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat dan pelayanan dalam urusan sosial;
- d. pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kebijakan sosial di Daerah;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
- f. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 65

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi seluruh unit organisasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pembinaan, pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan dan pengelolaan barang milik Negara;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - g. pelaksanaan...

g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya

#### Pasal 66

Kepala Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi, dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang

meliputi...

- meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
  - h. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
  - i. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
  - j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominative pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
  - l. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
  - m. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas
  - n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - o. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
  - p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi



- Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
  - r. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
  - s. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - t. menyiapkan SPM;
  - u. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
  - v. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
  - w. menyusun laporan keuangan SKPD;
  - x. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
  - y. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
  - z. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
  - aa. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 67

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana non alam;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial;
  - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan, pencegahan, penanganan korban bencana sosial, bencana alam dan non alam, penanganan khusus bagi kelompok rentan dan pelayanan dukungan psikososial;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, penguatan sosial, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, penyediaan sandang dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial, bencana alam dan non alam;
  - d. melaksanakan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan Kampung Siaga Bencana;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan verifikasi, validasi, terminasi, menyediakan data pada jaminan sosial dan kemitraan jaminan sosial;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial;
- h. melaksanakan dan fasilitasi pemberian bantuan sosial kesejahteraan keluarga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 68

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam lingkup bidang Pemberdayaan Sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelompok rentan, potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan komunitas adat terpencil dan kewirausahaan sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi potensi dan sumber daya sosial, pemberdayaan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;
  - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial cakupan Daerah;
  - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial cakupan Daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kelompok rentan;
  - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
  - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kewirausahaan;
  - f. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - g. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - h. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
  - i. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan potensi dan sumber daya sosial;
  - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- k. melaksanakan pengelolaan taman makan pahlawan Daerah;
- l. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 69

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam lingkup bidang pelayanan rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Anak di luar panti dan/atau lembaga yang menjadi kewenangan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Penyandang Disabilitas di luar panti dan/atau lembaga yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang (KPO) di luar panti dan/atau lembaga yang menjadi kewenangan Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi,

pemantauan...

- pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) NAPZA;
  - f. pengelolaan data pelayanan sosial terhadap PMKS Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang (KPO) dan PMKS Anak untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
  - g. pelaksanaan kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga atau balai rehabilitasi terkait penanganan penanganan PMKS Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang (KPO) dan PMKS Anak;
  - h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai urusan tugas :
- a. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial PMKS Anak di luar panti dan/atau Lembaga, meliputi anak balita telantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan (gelandangan dan pengemis), anak dengan kedisabilitas (ADK), anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - b. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial PMKS Lanjut Usia;
  - c. mengelola data pelayanan sosial terhadap penanganan PMKS Anak dan PMKS Lanjut Usia untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah Provinsi;
  - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial PMKS penyandang disabilitas;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial korban bencana pada masa tanggap darurat;
- f. melaksanakan kebijakan, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial terhadap PMKS Tuna Sosial dan KPO di luar panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga atau balai rehabilitasi terkait penanganan PMKS Anak, PMKS Tuna Sosial dan KPO;
- h. mengelola data pelayanan sosial terhadap penanganan PMKS Tuna Sosial dan KPO untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah Provinsi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

## BAB IX

### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 70

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja tipe C terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

e. Unit...

- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 71

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja di Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja di Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi Dinas;
  - e. penyelenggaraan pelatihan, penempatan, informasi pasar kerja dan produktivitas kerja;
  - f. penyelenggaraan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 72

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

(2) Dalam...



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 73

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan

kebutuhan...

- kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Badan;
  - k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
  - m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
  - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
  - p. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
  - q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 74

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina...

- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- e. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- h. menyusun laporan kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- j. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- k. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- m. menyiapkan SPM;
- n. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- p. melaksanakan fungsi akutansi pada SKPD;
- q. menyusun laporan keuangan SKPD;
- r. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- s. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan...

- pengelolaan keuangan Dinas;
- u. melakukan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi ketenagakerjaan;
  - v. melaksanakan penyusunan rencana tenaga kerja makro dan mikro;
  - w. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas

#### Pasal 75

- (1) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
  - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Daerah...

Daerah;

- h. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- i. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat di Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. pelaksanaan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja;
- o. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan/rekomendasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
- p. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. pengoordinasian penyelesaian permasalahan tenaga kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- r. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
- s. pelaksanaan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
- t. pelaksanaan fasilitasi hal yang terkait dengan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan, Penempatan Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
  - b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
  - e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. mengumpulkan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
  - g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
  - h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - i. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
  - j. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
  - k. menyiapkan program pelatihan, sarana dan prasarana pelatihan serta instruktur dan tenaga pelatihan;
  - l. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
  - m. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
  - n. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
  - o. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
  - p. melaksanakan layanan pemberian rekomendasi perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - q. menyusun kesiapan sarana dan prasarana pemberian rekomendasi perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - r. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan...

- penempatan tenaga kerja swasta;
- s. menyusun kesiapan untuk pelayanan fasilitasi perizinan memperkerjakan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - t. memantau dan mengevaluasi hasil perizinan memperkerjakan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - u. melaksanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - v. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat di Daerah;
  - w. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - x. melaksanakan penyiapan terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
  - y. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
  - z. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan tenaga kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
  - aa. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
  - ab. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
  - ac. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
  - ad. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
  - ae. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
  - af. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan tenaga kerja Indonesia...

- Indonesia purna;
- ag. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - ah. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - ai. merencanakan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - aj. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - ak. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - al. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
  - am. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
  - an. menyiapkan alat teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
  - ao. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
  - ap. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
  - aq. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
  - ar. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas; dan
  - as. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 76

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan sebagian tugas kepala Dinas Tenaga Kerja dalam lingkup hubungan industrial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga...



Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. penyelenggaraan syarat kerja dan kelembagaan;
- c. penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- e. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
- f. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- g. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- i. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dalam lingkup syarat kerja dan kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan dan telaah regulasi yang terkait pada pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan

perusahaan...

- perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerjasama bipartit;
- d. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama;
  - e. melaksanakan fasilitas pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan dan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan;
  - f. melaksanakan fasilitas pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh dan pencatatan perjanjian kerja dalam penyediaan jasa pekerja/buruh;
  - g. melaksanakan pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
  - h. melaksanakan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dalam lingkup evaluasi dan pelaporan terkait pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - i. menyiapkan bahan dan telaah regulasi terkait dengan ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - j. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - k. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Daerah;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - m. melaksanakan kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dalam lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - n. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - p. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB X  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 77

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tipe A terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 78

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai

tugas...

tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan pembinaan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
  - e. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 79

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai urusan tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- g. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- i. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- j. menyiapkan SPM;
- k. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban

Bendahara...

Bendahara;

- l. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- m. menyusun laporan keuangan SKPD;
- n. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- o. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 80

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi

kepegawaian...

kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;

- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 81

- (1) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Kepala...

- (1), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - b. pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - c. perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - h. perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - i. pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum

dan...



- dan kualitas keluarga;
- j. perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - l. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - m. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - n. pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
  - o. pelaksanaan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
  - p. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  - q. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
  - r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - b. mengkoordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan

pengarusutamaan...

- pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. merumuskan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - d. mengkoordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - e. memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - g. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
  - h. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - i. merumuskan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - j. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - k. merumuskan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
  - l. mengkoordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

m. memfasilitasi...

- m. memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- o. melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- p. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- q. merumuskan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- r. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- s. merumuskan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- t. mengkoordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik
- u. hukum dan kualitas keluarga;
- v. memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- w. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

x. memantau...

- x. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 82

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan dan kajian kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
  - b. pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
  - c. perumusan kajian kebijakan perlindungan perempuan dan pemenuhan hak anak;
  - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
  - f. pelaksanaan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
  - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan anak; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(3) Kepala...

(3) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- e. menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- g. merumuskan kebijakan dan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- h. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- j. memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- l. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;

m. melaksanakan...

- m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 83

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
  - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
  - d. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan penduduk di Daerah;
  - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah bidang

pengendalian...

- pengendalian penduduk;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas lapangan KB;
  - h. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dengan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan pembinaan substansi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
  - b. membimbing dan melaksanakan kebijakan teknis substansi advokasi, penggerakan, penyuluhan Dan pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
  - c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada penyelenggaraan kegiatan substansi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan advokasi, penggerakan dan penyuluhan, pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
  - e. menyusun bahan pembinaan substansi pengendalian penduduk dan informasi keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. membimbing dan melaksanakan kebijakan teknis substansi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada penyelenggaraan kegiatan substansi pengendalian

penduduk...

- penduduk dan informasi keluarga;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan substansi pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 84

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Daerah;
  - e. pelaksanaan pelayanan KB di Daerah;
  - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Daerah
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. pelaksanaan...



- h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan pembinaan substansi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
  - b. membimbing dan melaksanakan kebijakan teknis substansi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
  - c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada penyelenggaraan kegiatan substansi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
  - e. melaksanakan kebijakan bahan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. membimbing dan melaksanakan kebijakan teknis substansi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada penyelenggaraan kegiatan substansi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan substansi ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XI  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 85

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian tipe A terdiri dari:
- a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
  - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - g. Bidang Perkebunan;
  - h. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 86

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan...

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur, sarana dan prasarana di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. penyusunan, penyelenggaraan dan pelaksanaan program penyuluhan pertanian di Daerah;
- f. pengembangan dan penataan prasarana pertanian di Daerah;
- g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak Daerah;
- h. pengawasan penggunaan sarana pertanian di Daerah;
- i. pembinaan pengolahan, produksi dan pemasaran di bidang pertanian;
- j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam Daerah;
- l. pemberian rekomendasi teknis terkait dengan bidang ketahanan pangan dan pertanian di Daerah;
- m. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- n. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 87

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan pertanian;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
  - b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
  - e. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
  - f. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
  - g. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - i. menyiapkan SPM;
  - j. menyiapkan SPM;
  - k. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
  - l. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
  - m. menyusun...

- m. menyusun laporan keuangan SKPD;
- n. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- o. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 88

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 89

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - b. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - e. pelaksanaan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - f. pelaksanaan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - g. pelaksanaan pengoordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan Daerah;
  - h. pelaksanaan pengelolaan cadangan pangan dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Daerah;
  - i. pelaksanaan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
  - j. pengelolaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar; dan
  - k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - b. melakukan koordinasi di bidang distribusi, harga dan keseimbangan cadangan pangan;
  - c. melakukan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan Daerah;
  - d. melakukan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - e. melakukan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - f. melakukan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan Daerah;
  - g. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - h. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan keseimbangan cadangan pangan;
  - i. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
  - j. melakukan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - k. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang

distribusi...



- distribusi, harga dan keseimbangan cadangan pangan Daerah;
- l. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan Daerah;
  - m. melakukan pengolahan dan penyajian data serta informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan Daerah;
  - n. melakukan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan Daerah;
  - o. melakukan penyusunan prognosa neraca pangan Daerah;
  - p. melakukan penyusunan bahan intervensi kerawanan pangan Daerah;
  - q. melakukan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi Daerah;
  - r. melakukan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga Daerah;
  - s. melakukan pengolahan dan penyajian data serta informasi kerentanan dan ketahanan pangan Daerah;
  - t. melakukan kebijakan penyediaan dan pengelolaan keseimbangan cadangan pangan pokok dan pangan lokal Daerah;
  - u. melakukan kebijakan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pokok dan pangan pokok lokal Daerah;
  - v. melaksanakan analisis dan kajian ketersediaan pangan Daerah;
  - w. melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) Daerah;
  - x. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan Daerah;
  - y. menyusun bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan Daerah;
  - z. menyusun rencana pemanfaatan keseimbangan cadangan pangan Daerah;
  - aa. menyusun rencana pemanfaatan cadangan pangan Daerah;

ab. melaksanakan...

- ab. melaksanakan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) di Daerah;
- ac. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan Ketersediaan Pangan, Distribusi Pangan, Kerawanan Pangan; dan
- ad. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 90

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, peanekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan Daerah;
  - e. pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan Daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang

konsumsi...

- konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
  - b. melakukan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal Daerah;
  - c. melakukan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - d. melakukan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
  - e. melakukan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal Daerah;
  - f. melakukan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - g. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
  - h. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal Daerah;
  - i. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - j. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal Daerah;
  - k. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;

1. melakukan...

- l. melakukan penyusunan program neraca pangan Daerah;
- m. melakukan penghitungan angka konsumsi pangan pengkomoditas perkapita pertahun di Daerah;
- n. melakukan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun di Daerah;
- o. melakukan perhitungan pola pangan harapan tingkat konsumsi Daerah;
- p. melakukan penyusunan peta pola konsumsi pangan Daerah;
- q. melakukan pengembangan pangan pokok lokal Daerah;
- r. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan Daerah;
- s. menyusun rencana pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga di Daerah;
- t. menyusun rencana kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal Daerah;
- u. menyusun bahan untuk fasilitasi sertifikasi jaminan keamanan pangan segar Daerah;
- v. melakukan penyusunan jejaring keamanan pangan Daerah;
- w. melakukan promosi konsumsi pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal Daerah;
- x. melakukan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu di Daerah;
- y. melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar di Daerah;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan Konsumsi Pangan, Penganeekaragaman Konsumsi Pangan, Keamanan Pangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal...

Pasal 91

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
  - b. penyusunan program pengembangan prasarana sarana dan penyuluhan pertanian Daerah;
  - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian Daerah;
  - d. pengembangan potensi, pengelolaan lahan dan irigasi pertanian Daerah;
  - e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian Daerah;
  - f. pelaksanaan bimbingan pembiayaan pertanian;
  - g. pelaksanaan fasilitasi investasi pertanian Daerah;
  - h. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian di Daerah;
  - i. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan, irigasi dan pembiayaan pertanian Daerah;
  - b. melakukan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

c. melakukan...

- c. melakukan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian;
- d. menyusun bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyusunan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- f. melakukan pengoordinasian penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier Daerah;
- g. melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian Daerah;
- i. melakukan penyusunan dan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian Daerah;
- j. melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- m. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- n. melakukan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan pertanian;
- o. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- p. melakukan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluhan pertanian;
- q. melakukan fasilitas akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- r. melakukan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- s. melakukan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan pertanian;
- t. melakukan...

- t. melakukan bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air Daerah;
- u. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- v. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan Lahan Irigasi dan Pembiayaan, Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian, Penyuluhan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 92

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pengawasan peredaran dan fasilitasi sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

f. pemberian...

- f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pemberian fasilitasi proses perizinan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. melakukan penyusunan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melakukan penyusunan kebijakan pengolahan hasil dan pemasaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. menyusun rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melakukan pengawasan dan fasilitasi pengujian mutu benih tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melakukan pendampingan dan fasilitasi sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - j. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
  - k. melakukan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;

1. melakukan...



- l. melakukan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan;
- n. melakukan pengamatan organisme pengganggu tanaman;
- o. melakukan pengendalian dan pemantauan organisme pengganggu tanaman dan pemberian bimbingan operasional, pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman;
- p. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tanaman;
- q. melakukan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tanaman;
- r. melakukan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu Daerah;
- s. menyusun bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- t. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- u. menyusun bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan fasilitasi pemberian keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- v. melakukan penyusunan rencana penanggulangan bencana alam Daerah;
- w. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- x. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- y. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- z. melakukan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- aa. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- ab. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan

pelaksanaan...

- pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran
- ac. Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - ad. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Perkebunan

Pasal 93

- (1) Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran lahan perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - i. pelaksanaan...

- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
  - b. melakukan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
  - c. melakukan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - d. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
  - e. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
  - f. melakukan fasilitasi dan pendampingan proses sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
  - g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - h. melakukan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
  - i. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - j. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
  - k. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
  - l. melakukan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  - m. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
  - n. melakukan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;

o. melakukan...

- o. melakukan pengendalian, pengamatan, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan serta bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan;
- p. melakukan pengolahan data organisme pengganggu tumbuhan;
- q. melakukan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu Daerah;
- r. menyusun bahan penanganan dampak perubahan iklim Daerah;
- s. menyusun bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan memfasilitasi pemberian keterangan kelayakan pengolahan di bidang perkebunan;
- t. melakukan penyusunan rencana penanggulangan bencana alam Daerah;
- u. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar Daerah;
- v. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- w. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- x. melakukan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, Produksi Perkebunan, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 8

#### Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 94

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di

bidang...

bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan perbenihan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak Daerah;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak Daerah;
  - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di Daerah;
  - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta fasilitasi sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan di Daerah;
  - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan di Daerah;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di Daerah;
  - j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan kebijakan benih/bibit pakan dan

produksi...

- produksi di bidang peternakan;
- b. melakukan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
  - c. melakukan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
  - d. menyusun rencana penyediaan dan peredaran pakan benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak Daerah;
  - e. melakukan penilaian penerapan penanganan limbah dampak hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
  - f. melakukan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak Daerah;
  - g. melakukan pengawasan produksi, mutu, pakan benih/bibit hijauan pakan ternak Daerah;
  - h. melakukan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  - i. melakukan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
  - j. melakukan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - k. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
  - l. melakukan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - m. melakukan fasilitasi pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak Daerah;
  - n. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - o. melakukan fasilitasi sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
  - p. melakukan fasilitasi pemberian sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  - q. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
  - r. melakukan...

- r. melakukan penyusunan rencana pencegahan penularan zoonosis;
- s. melakukan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- t. melakukan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- u. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak Daerah;
- v. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- w. melakukan pemberian bimbingan teknis terkait kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- x. melakukan bimbingan rumah potong hewan dan pemotongan hewan qurban;
- y. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- z. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- aa. melakukan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian keterangan kelayakan pengolahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- ab. melakukan pemberdayaan kelompok peternak Daerah;
- ac. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- ad. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan Perbibitan dan Produksi, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- ae. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XII  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 95

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup tipe A terdiri dari:
- a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Tata Lingkungan;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 96

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat...



ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- b. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- c. penyelenggaraan tata lingkungan;
- d. penyelenggaraan Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- e. penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. penyelenggaraan, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 97

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris...

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 98

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan

Reformasi...

Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;

- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 99

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- g. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- h. menyusun laporan keuangan SKPD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 100

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan, penerapan, pelaksanaan dan evaluasi perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyelenggaraan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam RPJP dan RPJM;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
  - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - h. pelaksanaan Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
  - i. penyusunan NSDA dan LH;
  - j. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - k. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup Strategis;
  - l. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam

pelaksanaan...

- pelaksanaan KLHS;
  - m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - n. pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - o. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - p. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - q. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - r. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan ketentuan izin lingkungan/izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - s. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  - t. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
  - u. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - v. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  - w. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - x. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - y. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - z. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
  - aa. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati; dan
  - ab. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai uraian tugas :
- a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - b. menyusun dokumen RPPLH;
  - c. mengoordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam

- RPJP dan RPJM;
- d. memantau dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - e. melaksanakan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. mengoordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - h. melaksanakan Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
  - i. menyusun NSDA dan LH;
  - j. melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - k. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - l. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - m. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - o. mengoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - p. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - q. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - r. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan izin lingkungan/izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - s. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
  - t. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
  - u. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;

v. melaksanakan...

- v. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- w. melaksanakan Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- x. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- y. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- z. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- aa. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

#### Pasal 101

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dalam pengurangan, penanganan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat daerah;
  - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan

kemasan...



- kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
  - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di daerah;
  - j. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - k. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
  - l. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
  - m. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - n. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - o. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - p. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
  - r. penyusunan kebijakan pemenuhan ketentuan izin usaha dan standar teknis pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - s. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - t. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - u. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

v. perumusan...

- v. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
  - w. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
  - x. penyusunan kebijakan penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 dalam satu Daerah;
  - y. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pemenuhan ketentuan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 dalam satu Daerah.
  - z. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penanganan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) bersama Instansi Pemerintah.
  - aa. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
  - b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. melaksanakan Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - e. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. melaksanakan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. melaksanakan Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. melaksanakan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. menyiapkan bahan Perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;

j. mengoordinasikan...

- j. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. menyediakan sarpras penanganan sampah;
- l. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. menyusun kebijakan pemenuhan ketentuan izin usaha dan standar teknis pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang di selenggarakan oleh swasta;
- u. melakukan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. menyusun kebijakan penyimpanan dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
- x. pelaksanaan...

- x. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pemenuhan ketentuan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 dalam satu Daerah;
- y. pelaksanaan verifikasi administrasi dan lapangan terhadap pemenuhan ketentuan persyaratan penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 dalam satu Daerah;
- z. melaksanakan pembinaan pengelolaan penyimpanan dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
- aa. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
- ab. melaksanakan penilaian kinerja ketaatan pelaku usaha dalam pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
- ac. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penanganan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) bersama Instansi Pemerintah; dan
- ad. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

#### Pasal 102

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
- c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
- d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir;
- e. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah)
- f. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
- g. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK serta upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- h. penentuan baku mutu lingkungan;
- i. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium Lingkungan);
- j. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- n. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- o. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- s. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- t. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- u. pelaksanaan...

- u. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
  - v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
  - b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
  - c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
  - d. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir;
  - e. menentukan baku mutu lingkungan;
  - f. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - g. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah);
  - h. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - i. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK serta upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - j. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - k. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - l. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - m. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - n. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - o. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - p. melaksanakan pembinaan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - q. melaksanakan...

- q. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- s. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- t. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- u. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

#### Pasal 103

- (1) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam koordinasi, pengawasan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- o. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- p. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau
- q. pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. penetapan...



- s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ab. pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ac. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ad. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ae. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- af. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ag. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ah. Pemberian penghargaan LH tingkat daerah;
- ai. penyusunan...

- ai. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH tingkat daerah;
  - aj. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan tingkat daerah
  - ak. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
  - al. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
  - am. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - k. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi

hasil...

- hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - m. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
  - n. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - o. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - p. melaksanakan Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
  - q. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - r. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - s. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - t. melakukan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - u. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - v. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - w. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - x. menyelenggarakan...

- x. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- ab. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
- ac. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- ad. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ae. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- af. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ag. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ah. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- ai. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- aj. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ak. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- al. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- am. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XIII  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 104

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 105

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang administrasi kependudukan...

- kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 106

- (4) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
  - b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
  - d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
  - e. menyusun...

- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 107

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- s. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- u. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- v. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- x. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- z. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- aa. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- ab. melaksanakan...

- ab. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
- ac. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- ad. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- ae. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- af. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- ag. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
- ah. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- ai. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- aj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 108

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina...



- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- j. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- k. menyusun laporan keuangan SKPD;
- l. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 109

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan...

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan menetapkan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusun perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk;
  - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pindah datang penduduk;
  - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
  - i. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - j. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - k. menyiapkan...

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 110

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan menetapkan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan...

- pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
  - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
  - i. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
  - j. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
  - k. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
  - l. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
  - m. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
  - n. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
  - o. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, perubahan status kewarganegaraan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 111

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan...

Kependudukan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
  - b. melaksanakan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. melaksanakan koordinasi tata kelola dan sumber daya manusia...

- manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- l. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 112

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi...

- administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
  - b. melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - c. melaksanakan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis Kerjasama administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - i. melaksanakan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - j. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XIV  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 113

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tipe B terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi;
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa;
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 114

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan

masyarakat...



- masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - d. pembinaan dan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 115

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis

pelaksanaan...

- pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
  - h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
  - j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
  - k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
  - m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
  - n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
  - p. mengkoordinasikan...

- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 117

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- h. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan

keabsahan...

- keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- j. menyiapkan SPM;
  - k. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
  - l. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
  - m. menyusun laporan keuangan SKPD;
  - n. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
  - o. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
  - p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
  - q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

#### Pasal 118

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan pemerintah desa di bidang perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintah desa di bidang perencanaan pembangunan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan umum di bidang perencanaan dan

pembangunan...

- pembangunan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
- d. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria pada pemerintahan desa di bidang perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penyelenggaraan perencanaan pembangunan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pembangunan, pengelolaan dan penataan aset desa;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan perumusan dan penyerasian kebijakan fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa dan kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
  - b. menyusun kebijakan dan standarisasi bimbingan teknis, dan supervisi fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa, serta kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
  - c. menyusun perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
  - d. menyusun perumusan kebijakan pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
  - e. melaksanakan kebijakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan,

pertanggungjawaban...

- pertanggungjawaban dan pelaporan;
- f. melaksanakan kebijakan fasilitasi pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
  - g. melaksanakan pembinaan umum koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam perencanaan dan pembangunan desa, serta kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
  - j. memberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
  - k. memberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, unit terkait pengelola keuangan desa;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait pengelolaan dan penataan aset desa;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa serta kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem

informasi...

informasi aset desa; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 119

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan pemerintah desa di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemerintah desa di bidang fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. pelaksanaan penataan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam pemberdayaan masyarakat;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan perumusan kebijakan pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan kerjasama dan kemitraan pada pemerintahan desa;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna pada pemerintah desa;
  - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi dalam kegiatan kerjasama dan kemitraan pada pemerintahan desa;
  - f. melaksanakan kebijakan pembinaan umum dan koordinasi terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan pada pemerintahan desa;
  - g. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi pendayagunaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna pada pemerintah desa;
  - h. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi kerjasama dan kemitraan pada pemerintahan desa;
  - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana kerja kerjasama dan kemitraan pada pemerintahan desa;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

l. melaksanakan...



- l. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, terkait pendayagunaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pendayaan dan kemitraan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan pada pemerintahan desa; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa

#### Pasal 120

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa dan aparatur desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa meliputi pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa, kelembagaan masyarakat desa, pendataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa meliputi Pengembangan Kapasitas
  - c. Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa, Kelembagaan Masyarakat Desa, Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
  - d. pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan koordinasi di bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa meliputi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa, Kelembagaan Masyarakat Desa, Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
  - e. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan

di bidang...

di bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa meliputi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa, Kelembagaan Masyarakat Desa, Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;

- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun perumusan dan penyerasian kebijakan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa meliputi standar kompetensi aparatur desa, peningkatan kapasitas aparatur desa, peningkatan kualitas aparatur, hubungan kelembagaan desa dan perangkat desa, tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penyusunan produk hukum desa dan penyusunan administrasi desa;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan kelembagaan desa, lembaga masyarakat desa, lembaga adat desa, bimbingan masyarakat desa, dan kerjasama pemerintah desa;
  - c. menyusun bahan perumusan dan penyerasian kebijakan pendataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - d. melaksanakan kebijakan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa meliputi standar kompetensi aparatur desa, peningkatan kapasitas aparatur desa, peningkatan kualitas aparatur, hubungan kelembagaan desa dan perangkat desa, tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penyusunan produk hukum desa dan penyusunan administrasi desa;
  - e. melaksanakan kebijakan fasilitasi kelembagaan desa, lembaga masyarakat desa, lembaga adat desa, penyelenggaraan bimbingan masyarakat desa, dan kerjasama pemerintah desa;
  - f. melaksanakan kebijakan pembinaan umum dan koordinasi

fasilitasi...

- fasilitasi pendataan dan evaluasi perkembangan desa;
- g. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa meliputi standar kompetensi aparatur desa, peningkatan kapasitas aparatur desa, peningkatan kualitas aparatur, hubungan kelembagaan desa dan perangkat desa, tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penyusunan produk hukum desa dan penyusunan administrasi desa;
  - h. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi fasilitasi kelembagaan desa, lembaga masyarakat desa, lembaga adat desa, bimbingan masyarakat desa, dan kerjasama pemerintah desa;
  - i. memberikan bimbingan teknis fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa meliputi standar kompetensi aparatur desa, peningkatan kapasitas aparatur desa, peningkatan kualitas aparatur, hubungan kelembagaan desa dan perangkat desa, tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penyusunan produk hukum desa dan penyusunan administrasi desa, kelembagaan masyarakat desa, pendataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - j. memberi bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi pendataan dan evaluasi perkembangan desa;
  - k. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa;
  - l. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan masyarakat desa;
  - m. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pendataan evaluasi perkembangan desa;
  - n. melaksanakan koordinasi fasilitasi kelembagaan desa, lembaga masyarakat desa, lembaga adat desa, bimbingan masyarakat desa, dan kerjasama pemerintah desa; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XV  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERHUBUNGAN  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 121

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan tipe B terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas :
    1. Seksi Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan.
  - d. Bidang Prasarana terdiri atas :
    1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
    2. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Sarana.
  - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri atas:
    1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
    2. Seksi Keselamatan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 122

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - d. pembinaan dan pelayanan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 123

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang perhubungan Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 124

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- n. melaksanakan...

- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 125

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- h. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- j. menyiapkan SPM;
- k. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- m. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- n. menyusun laporan keuangan SKPD;
- o. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- p. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- q. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

#### Pasal 126

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan jalan dan pengujian sarana;
  - b. pelaksanaan...



- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Anggkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengujian sarana;
  - b. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan hasil pengujian berkala kendaraan bermotor dalam Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi pemberian izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 127

Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
- c. menyiapkan bahan penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah dan atau jalur kereta api Daerah;
- d. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan (ASDP) dalam Daerah;
- e. menyiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah;
- f. menyiapkan bahan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
- g. menyiapkan...

- g. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalur perkeretapian Daerah;
- h. menyediakan perlengkapan jalan pada jalan Daerah;
- i. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 128

Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas :

- a. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang angkutan;
- b. melakukan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- c. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan-angkutan perkotaan dalam Daerah;
- d. menyusun rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- e. menyusun rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam Daerah;
- f. mengolah bahan untuk rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah;
- g. menyusun rencana penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah;
- h. menyusun rencana penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek perkotaan dan pedesaan dalam Daerah;
- i. mengolah bahan untuk rekomendasi pemberian izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- j. menyusun rencana penetapan tarif kelas ekonomi untuk

orang...

- orang dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- k. menyusun rencana penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
  - l. mengolah bahan untuk pemberian izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
  - m. mengolah bahan untuk pemberian izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan warga negara indonesia atau badan usaha dalam Daerah;
  - n. mengolah bahan untuk pemberian izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha dalam Daerah;
  - o. mengolah bahan untuk rekomendasi pemberian izin trayek penyelenggaraan angkutan laut untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
  - p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Angkutan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Prasarana

Pasal 129

- (1) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam lingkup Bidang Prasarana, melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana; dan
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana; pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 130

Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
- b. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
- c. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKR/DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- d. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKR/DLKP) pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- e. melakukan persiapan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api dalam Daerah;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 131

Kepala Seksi Pengoperasian dan Perawatan Sarana mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;

b. melakukan...

- b. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- c. menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. menyiapkan bahan pemberian izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. menyiapkan bahan pemberian izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- g. menyiapkan bahan pemberian izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- h. menyiapkan bahan pemberian izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pengoperasian dan Perawatan Sarana; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengembangan dan Keselamatan

#### Pasal 132

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan

keselamatan...

- keselamatan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
  - b. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan; dan
  - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 133

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan di seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. melaksanakan kebijakan pemadu moda dan teknologi perhubungan;
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan; dan
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 134

Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan pada jalan dalam Daerah;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan pada jalan dalam Daerah;
- c. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan dalam Daerah;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan pada jalan Daerah;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Daerah;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- h. melakukan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas angkutan jalan;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Keselamatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB XVI

### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 135

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tipe A terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris terdiri atas :
    - Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
  - d. Bidang...

- d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian;
  - f. Bidang Layanan *E-Government*;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 136

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;
  - e. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
  - g. pemberian kajian teknis dan/atau rekomendasi;

h. pembinaan...



- h. pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 137

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika statistik dan persandian Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
  - b. menyusun indicator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup dinas;
  - d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
  - e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban...

- Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
  - h. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
  - j. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - k. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - l. menyiapkan SPM;
  - m. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
  - n. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
  - o. menyusun laporan keuangan SKPD;
  - p. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
  - q. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 138

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran...

- anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
  - c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
  - h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
  - j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
  - k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
  - m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  - n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
  - o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai;
  - p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)...

(SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;

- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengelolaan Informasi Publik

#### Pasal 139

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang...

- di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi;
  - e. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah;
  - f. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik dimedia (media massa dan media sosial);
  - g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei jajak pendapat);
  - h. mengolah aduan masyarakat di Daerah;
  - i. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - k. melakukan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi;
  - l. menyiapkan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah

Daerah...

Daerah;

- m. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
- o. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan;
- p. melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- q. melakukan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik di Daerah;
- r. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi ketentuan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- s. melakukan pelayanan informasi publik untuk implementasi ketentuan perundangan tentang keterbukaan informasi publik,
- t. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat di Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

#### Pasal 140

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi

publik...

- publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi media publik;
  - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria substansi media publik;
  - c. melaksanakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi substansi media publik;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan

media...

- media publik di Daerah;
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah Daerah;
  - f. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal;
  - g. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah Daerah/media internal;
  - h. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah Daerah dan non pemerintah Daerah di Daerah;
  - i. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - k. melakukan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi,
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di Daerah;
  - m. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
  - n. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Daerah;
  - o. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - p. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - r. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - s. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.



Paragraf 5

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi,

Statistik, Persandian

Pasal 141

- (1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah serta statistik, dan persandian di Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra serta statistik dan persandian di Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK serta statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - e. pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra di Daerah;
  - f. penyiapan...

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra serta statistik dan persandian di Daerah;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery* center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra serta Statistik dan Persandian di Daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan tik;
  - d. melaksanakan fungsi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
  - e. melaksanakan menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center;
  - f. melaksanakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;
  - g. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika,

*government...*

- government cloud computing;
- h. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - i. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
  - j. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - l. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervise operasional pengelolaan statistik sektoral Daerah;
  - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan statistik sektoral Daerah;
  - o. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data bahan penyusunan statistik sektoral Daerah;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan statistik sektoral Daerah;
  - q. melaksanakan penyiapan publikasi statistik sektoral Daerah;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data informasi e-government, serta fungsi integrasi layanan publik dan pemerintahan di Daerah;
  - s. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
  - t. melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
  - u. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - v. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
  - w. melaksanakan layanan interoperabilitas;
  - x. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
  - y. melaksanakan...

- y. melaksanakan layanan pusat *Application Program Interface* Daerah;
- z. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- aa. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- ab. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola persandian;
- ac. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
- ad. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengawasan komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
- ae. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan tata kelola persandian dan terkait fungsi layanan keamanan informasi e-government;
- af. melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
- ag. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
- ah. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
- ai. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- aj. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ak. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah...

- di Daerah;
- al. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
  - am. melakukan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - an. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
  - ao. melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem elektronik pemerintah Daerah, pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - ap. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; dan
  - aq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Layanan *e-Government*

#### Pasal 142

- (1) Kepala Bidang Layanan *e-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan *e-Government*;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan *e-Government* mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah;
  - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah kabupaten Bintan, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Bintan dan Masyarakat di Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah kabupaten Bintan, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten/Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten Bintan, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Layanan *e-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Daerah;
  - e. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - f. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - g. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,
  - h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
  - k. melaksanakan Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
  - l. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
  - m. melaksanakan Layanan Sistem Informasi Smart City, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
  - n. melaksanakan Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
  - o. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - p. melaksanakan dan menetapkan sub domain terhadap domain...

- domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Daerah;
  - r. melaksanakan dan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
  - s. menetapkan dan mengubah nama Pejabat Domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
  - t. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - u. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
  - v. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi,
  - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);
  - x. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah;
  - y. melaksanakan menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Daerah;
  - z. melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas perangkat Daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
  - aa. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah Daerah;
  - ab. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - ac. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dan implementasi e-Government dan Smart City;
  - ad. melaksanakan layanan implementasi e-Government dan Smart City;
  - ae. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan Smart City; dan
  - af. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.



BAB XVII  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 143

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan tipe A terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Koperasi;
  - d. Bidang Usaha Mikro;
  - e. Bidang Perindustrian;
  - f. Bidang Perdagangan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 144

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan...

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas;
- d. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- e. pembinaan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis Dinas;
- f. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan urusan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 145

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja

(Renja)...

- (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
  - d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
  - e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 146

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal...

Pasal 147

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- e. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- k. menyusun laporan keuangan SKPD;
- l. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Koperasi

Pasal 148

- (1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi;

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja bidang koperasi;
  - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dokumen perizinan usaha simpan pinjam untuk koperasi, dokumen perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - d. pelaksanaan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - f. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - h. pelaksanaan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - j. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - k. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - l. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
  - m. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - n. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - o. pengoordinasian...

- o. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - p. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
  - q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perizinan usaha simpan pinjam untuk koperasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - e. melaksanakan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - f. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - h. merencanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
  - i. merencanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
  - j. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - k. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - l. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;

m. menganalisis...

- m. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- n. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- o. menyiapkan koordinasi perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- p. mengembangkan dan mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi tingkat lokal dan nasional;
- q. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- r. melaksanakan dan menyusun konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- s. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- t. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Usaha Mikro

Pasal 149

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis usaha mikro, melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana usaha mikro, pengembangan usaha mikro serta pengembangan jaringan usaha dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja bidang usaha mikro;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan usaha
  - c. pengoordinasian...



- c. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
  - d. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - e. pelaksanaan pengembangan jaringan usaha dan pemasaran serta promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - f. pengoordinasian pendataan perizinan usaha mikro kecil;
  - g. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang usaha mikro;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi fasilitasi usaha mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun perencanaan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana usaha mikro;
  - d. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja fasilitasi usaha mikro;
  - f. menganalisis data perizinan usaha mikro kecil;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dan konsultasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi di bidang usaha mikro;
  - h. menyusun rencana dan program kerja subkoordinator pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro

sebagai...

sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- j. menyusun perencanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- k. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- l. menyiapkan bahan penyusunan data absen dan profil di bidang usaha mikro;
- m. melaksanakan fasilitasi untuk peningkatan dan pengembangan usaha mikro;
- n. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- o. memberikan bimbingan teknis di bidang administrasi, manajemen, keuangan, teknologi informasi, akuntabilitas dan advokasi usaha mikro serta produksi bagi usaha mikro;
- p. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan usaha mikro;
- q. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha mikro;
- r. menyusun program kerja peningkatan kualitas kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
- t. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- u. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan permodalan dalam pengembangan usaha dan pemasaran;
- v. memfasilitasi program bantuan pengembangan jaringan usaha dan pemasaran melalui pemerintah provinsi, pusat dan pihak ketiga;
- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bantuan baik bantuan pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi;

x. melaksanakan...

- x. melaksanakan fasilitas kerja sama dan kemitraan usaha dan pemasaran dengan usaha kecil, menengah dan BUMN/BUMD/ swasta;
- y. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- z. memfasilitasi perluasan akses pasar dan permodalan untuk pengembangan usaha dan pemasaran; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perindustrian

Pasal 150

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan sumber daya industri;
  - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana industri;
  - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan industri; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri;
  - b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di

bidang...

- bidang pembangunan sumber daya manusia industri;
- c. melaksanakan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri;
  - d. melaksanakan kreatifitas, inovasi, kerja sama, pengawasan dan pengendalian;
  - e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana industri;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan, kawasan dan infrastruktur industri;
  - g. melaksanakan penyiapan pembangunan industri kecil dan industri menengah unggulan, fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri;
  - h. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan industri kecil dan menengah;
  - i. melaksanakan, mengumpulkan dan mengelola data dan sistem informasi industri, perjanjian kerja sama;
  - j. melaksanakan promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Perdagangan

#### Pasal 151

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bina perdagangan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- c. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- d. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- e. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- f. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- g. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- h. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- i. penyediaan data dan informasi harga, ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- j. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- k. koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau murah di wilayah kerjanya;
- l. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- m. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- n. koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida,

produsen...

- produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- o. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
  - p. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
  - q. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah);
  - r. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
  - s. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
  - t. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
  - u. pemetaan potensi komoditi ekspor;
  - v. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
  - w. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
  - x. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan
  - y. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi pangan;
  - b. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
  - c. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku

usaha...

- usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- d. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan fasilitasi perizinan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang sesuai dengan ketentuan;
  - e. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
  - f. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing Daerah;
  - g. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - h. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
  - i. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
  - j. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
  - k. melaksanakan koordinasi pengendalian, pengawasan, perizinan dan peredaran minuman beralkohol;
  - l. melaksanakan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - m. melaksanakan identifikasi, pengembangan dan promosi produk lokal/unggulan Daerah;
  - n. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
  - o. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;
  - p. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
  - q. melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
  - r. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
  - s. melaksanakan...

- s. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- u. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- v. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- w. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- x. melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- y. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- z. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- ab. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- ac. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- ad. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan di promosikan dalam pameran dagang nasional dan

pameran...



- pameran dagang lokal serta misi dagang;
- ae. menyusun rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
  - af. memberikan layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
  - ag. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
  - ah. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
  - ai. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
  - aj. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
  - ak. membuat publikasi melalui media cetak dan elektronik;
  - al. mengumpulkan data dan identifikasi terhadap produk Daerah;
  - am. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
  - an. memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial Daerah yang berorientasi ekspor;
  - ao. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
  - ap. melaksanakan pemetaan potensi komoditi Daerah;
  - aq. melaksanakan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
  - ar. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
  - as. melaksanakan identifikasi pelaku usaha komoditi ekspor;
  - at. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan
  - au. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XVIII  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 152

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tipe A terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 153

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 154

Sekretariat

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Kesekretariatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan dan laporan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
  - b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

c. menyusun...

- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- h. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- j. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- l. menyiapkan SPM;
- m. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- o. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- p. menyusun laporan keuangan SKPD;
- q. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- r. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan...

pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 155

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- s. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- t. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- u. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- v. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- x. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- z. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- aa. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- ab. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- ac. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya;
- ad. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- ae. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;

af. melaksanakan...

- af. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- ag. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- ah. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), standar pelayanan publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- ai. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- aj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal

#### Pasal 156

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Penanaman Modal ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagaimana berikut :
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
  - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
  - d. penyusunan...

- d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
  - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
  - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
  - l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
  - b. mengkaji, menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan iklim dan promosi penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

c. mengkaji...

- c. mengkaji dan menyusun rencana deregulasi/kebijakan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal lingkup Daerah;
- d. menyusun rencana pengembangan potensi dan peluang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
- f. menyusun laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- k. menyusun rencana kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
- l. melakukan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- m. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal Daerah; dan
- n. melaksanakan...



- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 157

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang penyelenggaraan urusan pelayanan terpadu satu pintu mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
  - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu

Pintu mempunyai fungsi sebagaimana berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- b. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- e. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- f. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- h. melaporkan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- i. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultan perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- j. menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- k. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pelayanan perizinan sektor ekonomi

dan...

dan investasi;

- l. melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- n. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- o. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- p. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- r. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- s. menyusun rencana kegiatan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- t. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- u. melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi

dan...

- dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- v. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
  - w. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
  - x. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
  - y. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
  - z. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
  - aa. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan; dan
  - ab. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB...

BAB XIX  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 158

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga tipe C terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Kepemudaan;
  - d. Bidang Keolahragaan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 159

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan serta perumusan kebijakan daerah di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan

olahraga...

- olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- e. penyelenggaraan urusan kepemudaan;
- f. penyelenggaraan urusan keolahragaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 160

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program, dinas Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja)

dan...

- dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
  - d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
  - e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
  - g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 161

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan

masyarakat...

- masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
  - h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
  - j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
  - k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
  - m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
  - p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
  - q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - r. melaksanakan...



- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan

Pasal 162

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kepemudaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
  - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
  - g. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Pemberdayaan Pemuda;

b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
- c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Pengembangan Pemuda;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;
- i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pemuda;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemuda;
- l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan Pemuda;
- m. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- o. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- p. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- q. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- r. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
- s. melaksanakan...

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Keolahragaan

Pasal 163

- (1) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Keolahragaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada aya (1), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
  - g. pelaksanaan administrasi kepala bidang keolahragaan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang

pembudayaan...

- pembudayaan olahraga;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga;
  - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - i. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
  - l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
  - n. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
  - o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XX  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 164

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tipe A terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    - Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik;
  - c. Bidang Kebudayaan;
  - d. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
  - e. Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - f. Bidang Ekonomi Kreatif;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala dinas

Pasal 165

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- e. penyelenggaraan atraksi wisata dan ekonomi kreatif;
- f. penyelenggaraan pengembangan destinasi wisata;
- g. penyelenggaraan pemasaran wisata;
- h. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata dan ekonomi kreatif, penerapan standarisasi pariwisata dan pedoman pengembangan pariwisata;
- i. penyelenggaraan pameran/even, road show bekerjasama dengan pemerintah/propinsi dalam promosi pariwisata dan ekonomi kreatif;
- j. penyelenggaraan di bidang cagar Budaya dan Permesiuman; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 166

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaran urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan

sesuai...

sesuai bidang fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- i. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- k. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- m. menyiapkan SPM;
- n. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- o. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- p. menyusun...

- p. menyusun laporan keuangan SKPD;
- q. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada system informasi keuangan daerah;
- r. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 167

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan

administrasi...



- administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
  - m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
  - p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
  - q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 168

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - c. penyusunan...

- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
  - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
  - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
  - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
  - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagarbudaya peringkat daerah;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
  - j. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
  - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - l. pengawasan dan Pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
  - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi di bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Ketenagaan Kebudayaan;
  - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - c. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - d. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
  - e. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya dan Permuseuman...

- Permuseuman keluar daerah;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan Permuseuman dan pelestarian cagar budaya dan Permuseuman dan ketenagaan kebudayaan;
  - g. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - h. menyusun bahan pelestarian tradisi;
  - i. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
  - j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
  - k. menyusun laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
  - l. melaksanakan pemantauan, dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi dan kesenian, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Sejarah, Tradisi dan Kesenian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai drngsn bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

#### Pasal 169

- (1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan pengembangan objek wisata dan usaha wisata;  
pelaksanaan...

- b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Pengelolaan Objek wisata dan penyelenggaraan usaha wisata;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengelolaan objek wisata dan usaha wisata;
  - d. penyusunan kerjasama dengan instansi terkait maupun lembaga masyarakat dalam rangka pengembangan objek wisata dan usaha wisata; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Industri;
  - b. menyusun rencana dan mengembangkan keanekaragaman pentas seni dan atraksi (event) wisata di daerah;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan atraksi (event) wisata;
  - d. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Seksi;
  - e. menyelenggarakan atraksi (event) dan pentas seni di daerah;
  - f. menyiapkan branding dan *tagline* event pariwisata;
  - g. merencanakan dan membuat kalender wisata;
  - h. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Industri;
  - i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
  - j. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan koordinasi antar subbagian dan Seksi intern Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
  - l. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya

sesuai...

- sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - n. mengadakan pembinaan dan pengawasan pengembangan Kawasan Pariwisata sesuai dengan pedoman dan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. meningkatkan sarana prasarana kawasan pariwisata sehingga dapat berdaya saing;
  - p. mengawasi dan membina manajemen kawasan pariwisata dengan memberikan arahan/petunjuk sesuai batas kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 170

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Pariwisata dalam lingkup bidang Pemasaran Pariwisata;

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan promosi pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata;
  - b. penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan terhadap promosi pariwisata dan pemasaran pariwisata;
  - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kegiatan promosi pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak-pihak lainnya dalam rangka promosi pariwisata baik bersifat regional, nasional maupun internasional.
  - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasanlainnya yang diberikan oleh kepala dinas kebudayaan dan pariwisata kabupaten bintan;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan pemasaran, brand dan promosi pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, media cetak dan elektronik dalam rangka pemasaran, brand dan promosi pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
  - d. melakukan kerjasama kemitraan dengan lembaga-lembaga pemasaran industri pariwisata;
  - e. melaksanakan promosi pariwisata berskala lokal, regional, nasional maupun internasional;
  - f. memberikan pelayanan dan informasi tentang kepariwisataan kepada wisatawan;
  - g. mempersiapkan peserta dalam rangka pengiriman duta wisata;
  - h. mengumpulkan dan menyusun data-data sebagai bahan kajian dalam rangka pengembangan promosi, potensi dan produk-produk pariwisata;
  - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
- j. melakukan pengkajian dan pemantauan analisis data yang berpotensi untuk kegiatan promosi pariwisata;
- k. menetapkan pedoman kerjasama pemasaran skala daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 171

- (1) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang Ekonomi Kreatif;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang
  - b. pelaksanaan pengembangan Bidang Atraksi Wisata dan Ekonomi Kreatif;
  - c. pelaksanaan atraksi (event) dan pentas seni di Daerah;
  - d. perumusan standar kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, dan budaya;
  - e. Pelaksanaan pengembangan serta fasilitas sumber daya alam, manusia, dan budaya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan standar kebijakan ekonomi kreatif di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur Serta Fasilitasi HKI Dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata.
  - b. melaksanakan kebijakan ekonomi kreatif di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur Serta Fasilitasi...

Fasilitasi HKI Dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata;

- c. melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan rencana kegiatan, inventarisasi kabupaten zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi ketersediaan infrastruktur ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi ketersediaan infrstruktur sector ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan dan menganalisis pengembangan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia pada sector ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan kebijakan dan program fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan regulasi di bidang ekonomi kreatif
- j. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan program fasilitasi hak kekayaan intelektual di bidang ekonomi kreatif.
- k. memfasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang ekonomi kreatif;
- l. menyiapkan dan merancang dan mesinergikan pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif untuk meningkatkan kunjungan;
- m. menganalisis peningkatan akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif;
- n. meningkatkan manfaat ekonomi bagi pemegang hak kekayaan intelektual di sector ekonomi kraetif;
- o. merencanakan pembangunan dan penguatan kelembagaan dan regulasi disektor ekonomi kreatif dan pariwisata;
- p. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ekonomi kreatif; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...



BAB XXI  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 172

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tipe B terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    - Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - d. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah tercantum pada Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 173

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis Perpustakaan dan Arsip Daerah;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas arsip daerah;
- c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Kearsipan;
- e. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan;
- f. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
- g. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan arsip statis.
- i. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 174

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
  - b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
  - d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
  - e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
  - g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 175

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;

membina...

- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat

(SKM)...

- (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 176

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
  - b. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
  - c. melaksanakan Pendataan tenaga perpustakaan dan pendataan perpustakaan;
  - d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
  - e. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
  - h. melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
  - i. melaksanakan Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
  - j. melaksanakan Pemasyarakatan/sosialisasi;
  - k. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - l. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
  - m. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
  - n. mengkoordinasikan pemasyarakatan /sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
  - o. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
  - p. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 177

- (1) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun kebijakan pengembangan, koleksi, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan bahan perpustakaan;
  - c. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
  - d. memetakan naskah naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
  - e. menerima, mengolah, dan memferifikasi bahan perpustakaan;
  - f. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, menentukan tajuk subjek, dan menyelesaikan fisik bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan verifikasi, validasi, memasukkan data ke pangkalan data; dan menyusun literature sekunder;
  - h. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
  - i. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
  - j. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
  - k. menempelkan identitas pada kotak mikofilm/digital;
  - l. memasukan data pada komputer;
  - m. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
  - n. melaksanakan fungsi bahan perpustakaan;
  - o. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
  - p. membersihkan...



- p. membersihkan debu, noda, dan selotape;
- q. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- r. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
- s. membuat folder, pamflet binding, dan cover;
- t. membuat map dan portepel;
- u. mengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- v. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- w. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- x. menyusun statistik perpustakaan;
- y. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- z. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- aa. melaksanakan promosi layanan;
- ab. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- ac. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- ad. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- ae. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- af. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- ag. melaksanakan inisiasi kerjasama perpustakaan;
- ah. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- ai. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
- aj. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan; dan
- ak. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

Paragraf 5  
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan  
Pasal 178

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan kearsipan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusun rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
  - d. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
  - e. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
  - f. pengawasan internal kepada perangkat daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
  - g. penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
  - h. pemberian layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- e. melaksanakan perencanaan pembinaan, pengawasan, bimbingan serta konsultasi penyelenggaraan kearsipan di daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan di daerah; dan
- g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan di daerah;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- i. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- j. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, dan Desa/Kelurahan;
- k. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, dan Desa/Kelurahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- p. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- q. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- r. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- s. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- t. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;

u. melakukan...

- u. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- v. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- w. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- x. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- y. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- z. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- aa. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- ab. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- ac. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- ad. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- ae. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- af. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- ag. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- ah. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- ai. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
- aj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB XXII

### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### DINAS PERIKANAN

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 179

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perikanan Tangkap;

Bidang...

- d. Bidang Perikanan Budidaya;
  - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 180

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bidang pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengawasan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bidang pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengawasan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bidang pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengawasan;
  - d. penetapan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bidang pengolahan,

pemasaran...

- pemasaran hasil perikanan dan pengawasan dalam 1 (satu) Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 181

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 182

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;  
melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan

Reformasi...

- Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian Penyusunan Program;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan bidang, subbagian dan seksi lain dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - d. menghimpun perjanjian kinerja lingkup Dinas;
  - e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
  - f. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan usulan pembangunan dibidang kelautan dan perikanan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN);
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
  - i. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - j. mengkoordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
  - k. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;

meneliti...



- l. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- m. melakukan verifikasi SPP;
- n. menyiapkan SPM;
- o. melaksanakan akuntansi SKPD;
- p. menyiapkan laporan keuangan SKPD;
- q. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- r. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perikanan Tangkap

#### Pasal 183

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perikanan tangkap yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perikanan tangkap;
  - c. perumusan penyusunan penetapan kinerja bidang perikanan tangkap;
  - d. penyelenggaraan pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana produksi perikanan tangkap;
  - e. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia

bidang...

- bidang perikanan tangkap (nelayan kecil);
- f. pengkoordinasian pendataan, Informasi dan fasilitasi pelayanan usaha di bidang perikanan tangkap;
  - g. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan pada bidang perikanan tangkap;
  - h. perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup bidang perikanan tangkap;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perikanan tangkap; dan
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran pada substansi pemberdayaan nelayan kecil;
  - b. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis substansi pemberdayaan nelayan kecil yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas, perlindungan dan peningkatan kesejahteraan serta kemitraan usaha nelayan kecil;
  - g. melaksanakan pengawasan usaha perikanan pada bidang perikanan tangkap;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi pemberdayaan nelayan kecil;
  - i. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis hasil kegiatan substansi pemberdayaan nelayan kecil;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
  - k. mengkaji...

- k. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis substansi Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Tangkap yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan pelayanan, data dan informasi perikanan tangkap;
- m. memfasilitasi pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap, serta persetujuan pengadaan dan pendaftaran kapal sesuai dengan kewenangan Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada bidang perikanan tangkap;
- o. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan substansi pelayanan, data dan informasi perikanan tangkap;
- p. melaksanakan penyusunan profil keragaan perikanan tangkap di Kabupaten Bintan sebagai bagian Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia (WPPNRI);
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup substansi Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Tangkap;
- r. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- t. melaksanakan penyiapan, pengadaan, pendistribusian dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), pada lingkup substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- v. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis

hasil...

hasil kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;

- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 184

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perikanan Budidaya;
  - c. perumusan penyusunan penetapan kinerja Bidang Perikanan Budidaya;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. pelaksanaan pengembangan guna peningkatan produksi dan penyediaan sarana prasarana dan penataan kawasan budidaya;
  - f. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pembudidaya ikan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
  - h. pelaksanaan pendataan, koordinasi dan rekomendasi di bidang perikanan budidaya;
  - i. pelaksanaan...

- i. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan bidang perikanan budidaya;
  - j. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
  - k. pengkoordinasian dan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perikanan budidaya; dan
  - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :
- a. mengkaji bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis pendampingan pembudidaya ikan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
  - b. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan;
  - c. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bidang perikanan budidaya (pembudidaya ikan);
  - d. melaksanakan pembinaan, perlindungan, dan peningkatan kesejahteraan pembudidaya ikan;
  - e. melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang perikanan budidaya sesuai dengan kewenangan daerah;
  - f. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis hasil kegiatan subkoordinator Pendampingan Pembudidaya Ikan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Perikanan Budidaya;
  - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya serta penanganan hama dan penyakit ikan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup subkoordinator Pendampingan Pembudidaya Ikan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Perikanan Budidaya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pendampingan pembudidaya ikan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;

mengkaji...

- j. mengkaji bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis substansi Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Budidaya;
- k. pelaksanaan pelayanan dan pendataan usaha perikanan budidaya;
- l. memfasilitasi pelayanan rekomendasi perizinan usaha perikanan budidaya dan pendaftaran pembudidaya ikan sesuai dengan kewenangan daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang perikanan budidaya;
- n. menyusun dan memetakan lokasi/kawasan perikanan budidaya dan potensi kawasan perikanan budidaya dalam satu daerah;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Perikanan Budidaya Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Budidaya;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan substansi Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Budidaya;
- q. mengkaji bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- r. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- s. melaksanakan penyiapan, pengadaan, pendistribusian dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- t. melaksanakan penyiapan, pengadaan, pendistribusian dan fasilitasi penyediaan benih dan pakan ikan;
- u. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
- v. melaksanakan peremajaan indukan ikan air tawar yang bermutu;
- w. melaksanakan pengembangan ikan hias dan ikan khas daerah;

x. melaksanakan...

- x. melaksanakan pengembangan kawasan perikanan budidaya dalam satu daerah;
- y. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis hasil kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- z. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 185

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana serta pengembangan sentra pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - e. pengkoordinasian pendataan, Informasi dan fasilitasi

pelayanan...

- pelayanan usaha di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan kewenangan daerah;
- f. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan kewenangan daerah;
  - g. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. mengkaji bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis substansi Pendampingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - b. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pemantauan mutu dan keamanan produk hasil perikanan bagi pelaku usaha;
  - e. melaksanakan bimbingan untuk pendampingan dan pemberdayaan pelaku usaha pengolahan hasil perikanan;
  - f. memfasilitasi ke mitra usaha dalam pemberdayaan pengetahuan dan teknologi bagi pelaku usaha pengolahan hasil perikanan;
  - g. memfasilitasi pemasaran hasil perikanan dan mensosialisasikan program gerakan memasyarakatkan makan ikan;
  - h. melaksanakan pengawasan usaha bidang pengolahan dan

pemasaran...



- pemasaran hasil perikanan sesuai dengan kewenangan daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis hasil kegiatan substansi Pendampingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup Subkoordinator Pendampingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pendampingan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - l. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelayanan, data dan informasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - m. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan substansi Pelayanan, Data dan Informasi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - o. memfasilitasi pelayanan pendaftaran pelaku usaha pengolahan hasil perikanan;
  - p. memfasilitasi pelayanan sertifikasi dan peningkatan mutu produk pengolahan hasil perikanan;
  - q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup substansi Pelayanan, Data dan Informasi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - aa. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
  - ab. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis substansi Sarana dan Prasarana Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksana tugas;
  - ac. merancang...

- ac. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan substansi Sarana dan Prasarana Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- ad. melaksanakan penyiapan, pengadaan, pendistribusian dan fasilitasi sarana dan prasarana usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- ae. melaksanakan penyiapan, pengadaan, pendistribusian dan fasilitasi penyediaan bahan baku ikan;
- af. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis hasil kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- ag. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup substansi sarana dan prasarana usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- ah. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- ai. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### BAB XXIII

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 186

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Daerah.
- (2) Kelompok jabatan fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sampai dengan jenjang jabatan Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Jabatan fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya

sesuai...

sesuai dengan penugasan.

- (5) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jenis, jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIV  
ESELONERING  
Pasal 187

- (1) Kepala Dinas Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan Eselon II.b;
- (2) Sekretaris pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III.a;
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III.b;
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV.a;
- (5) Kepala Seksi pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV.a.

BAB XXV  
TATA KERJA  
Pasal 188

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

(3) Setiap...

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Dinas.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Dinas.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas Daerah, agar di tindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB XXVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 189

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Bintan Nomor 54 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan tahun 2022 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 190

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal,  
BUPATI BINTAN

Dto.

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal,  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BINTAN

Dto.

RONNY KARTIKA

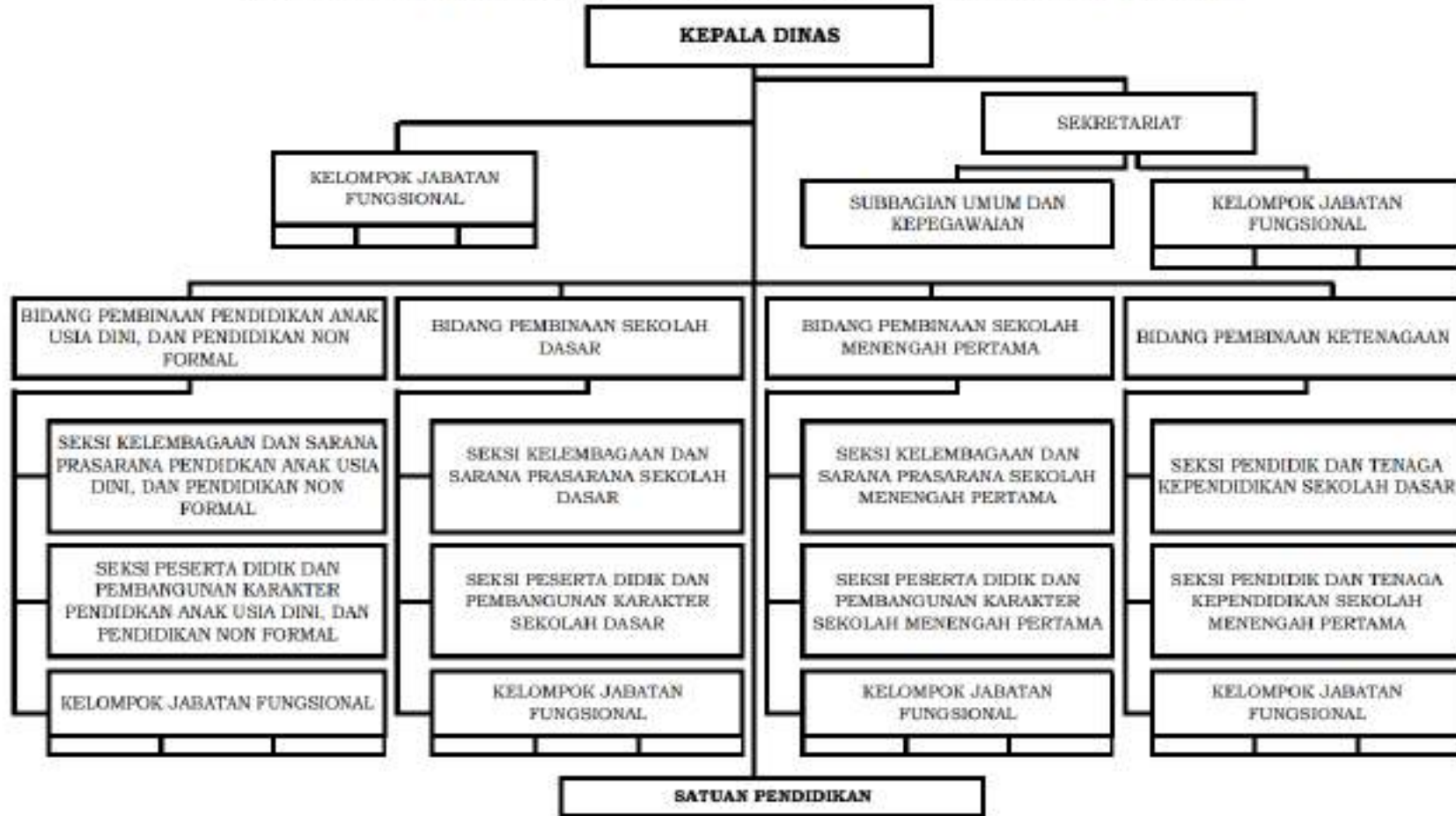
BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2023 NOMOR 61





LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BINTAN  
 NOMOR 61 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN**



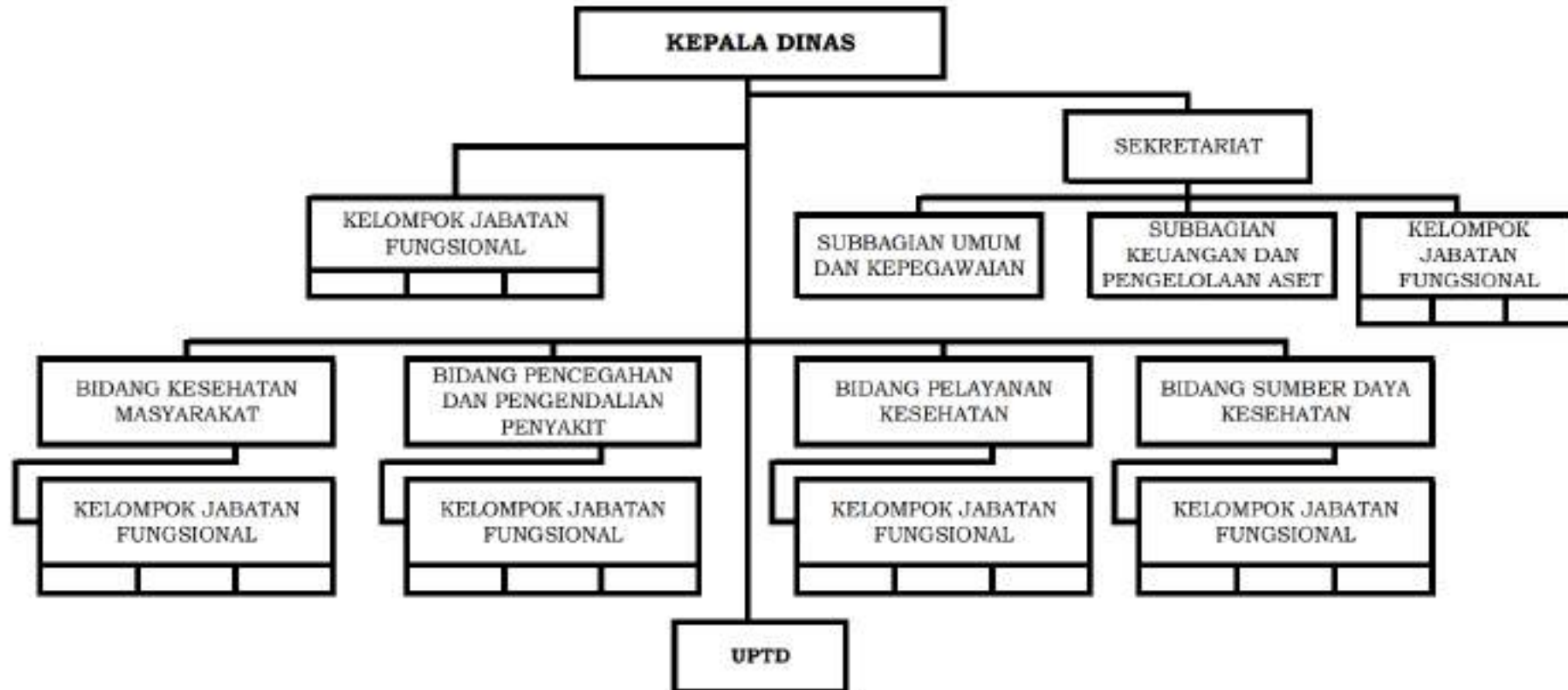
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN**

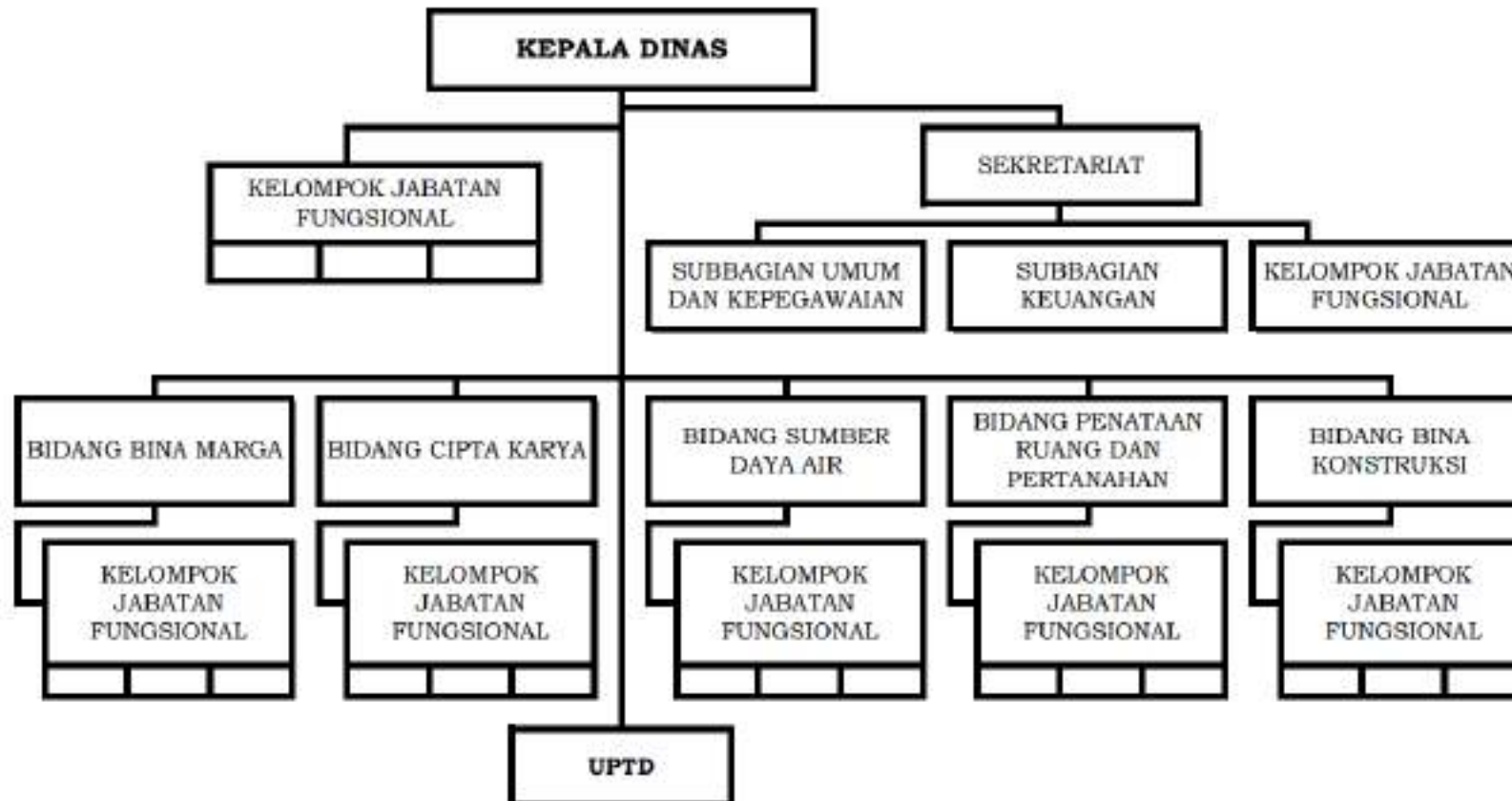
**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN BINTAN**

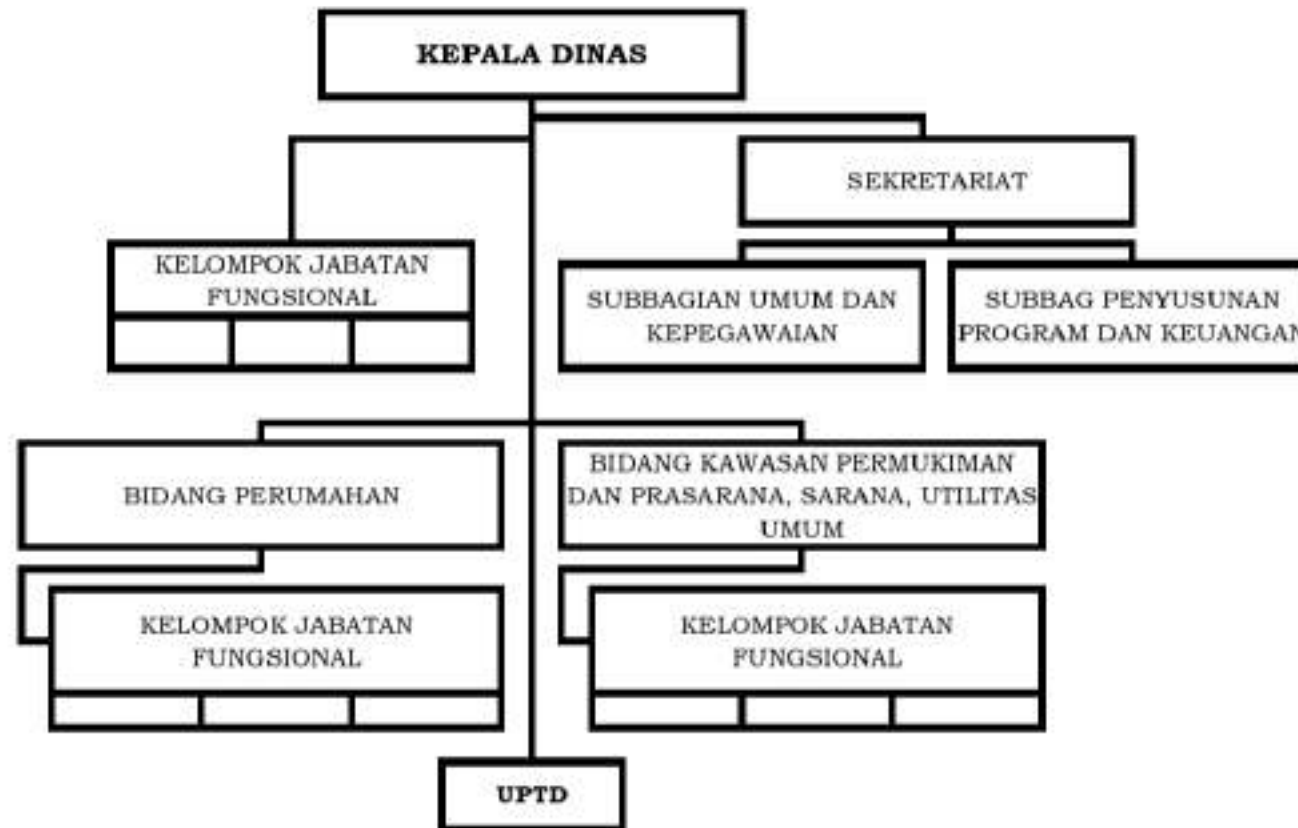


**BUPATI BINTAN  
Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BINTAN**



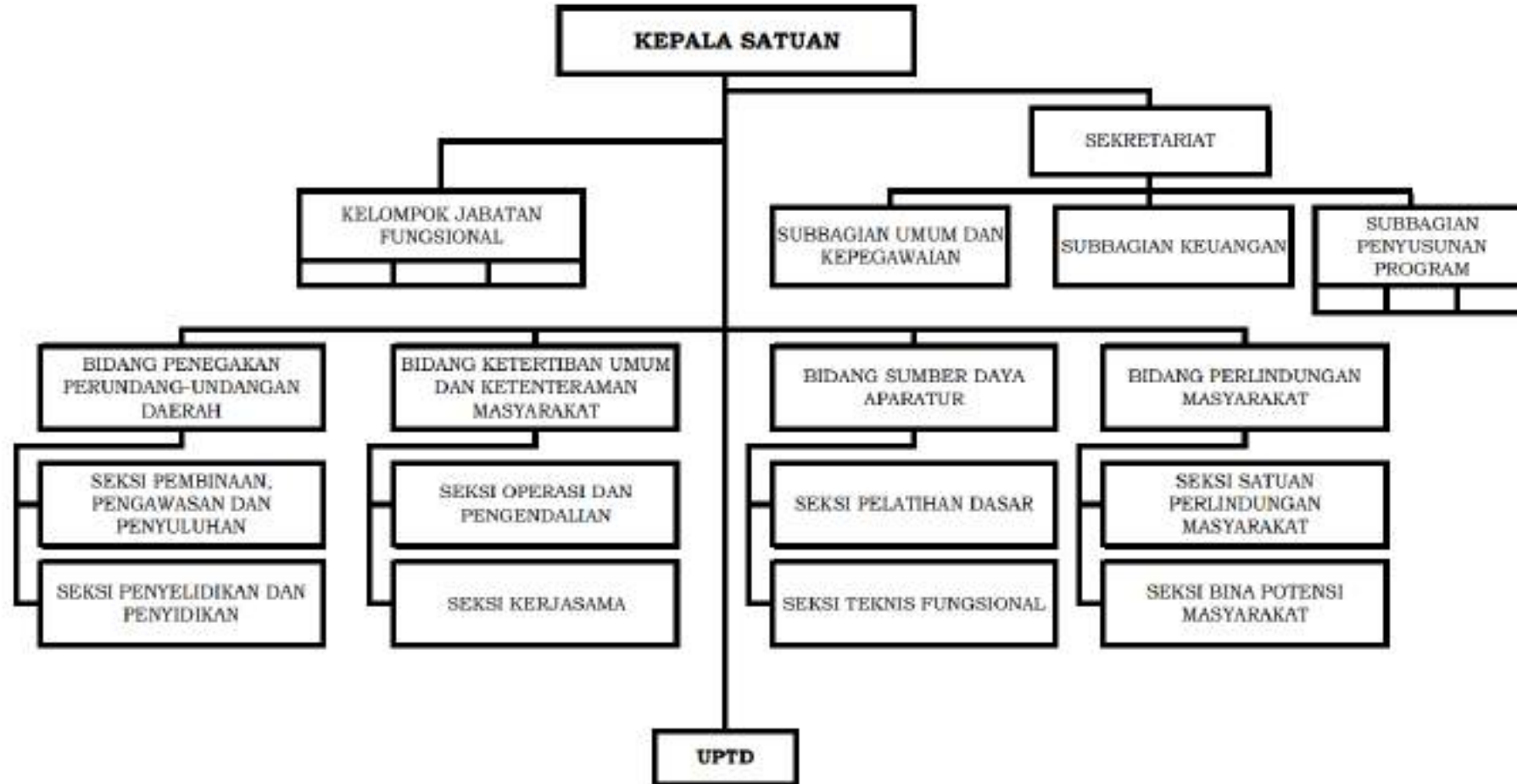
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BINTAN**



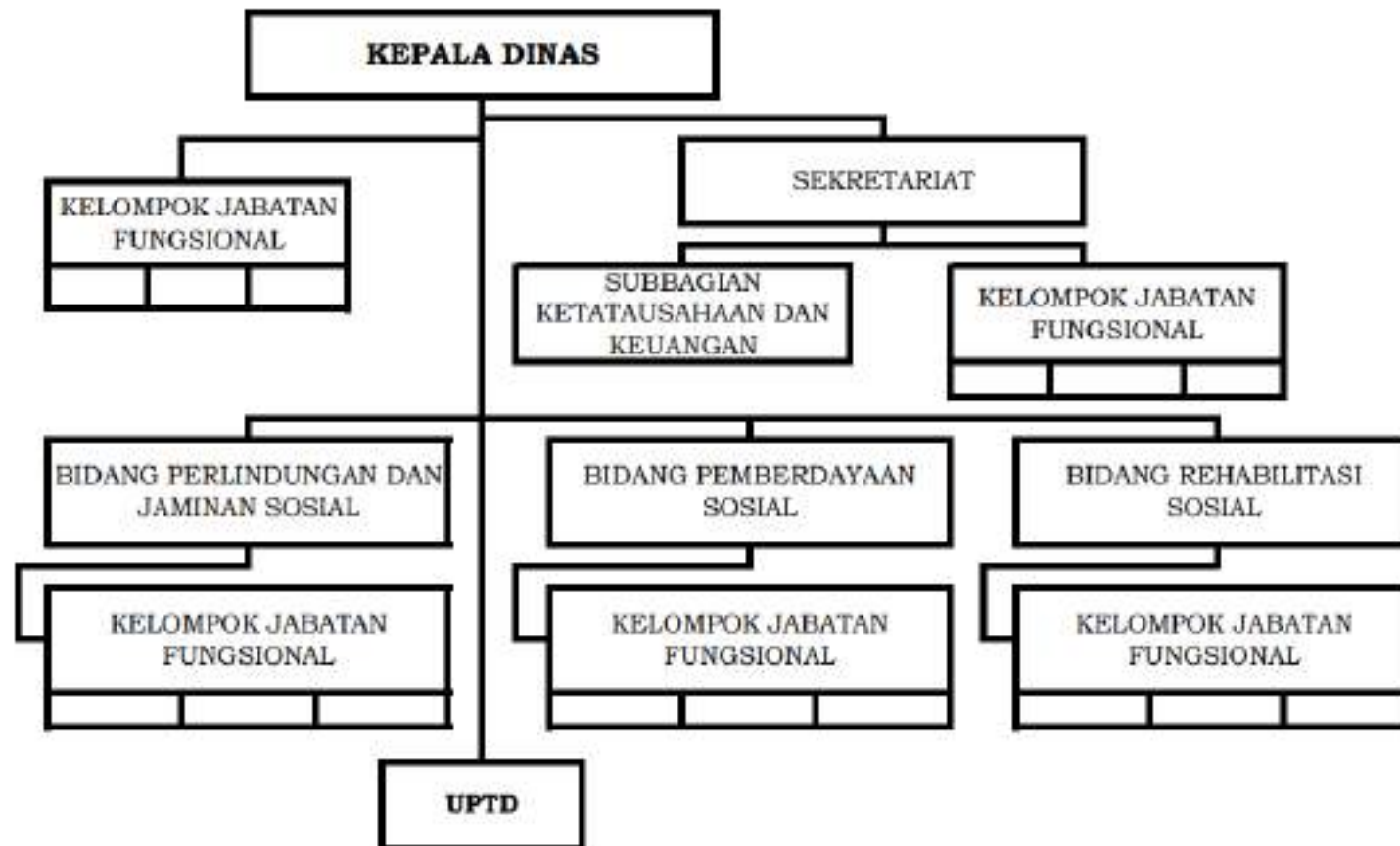
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN**



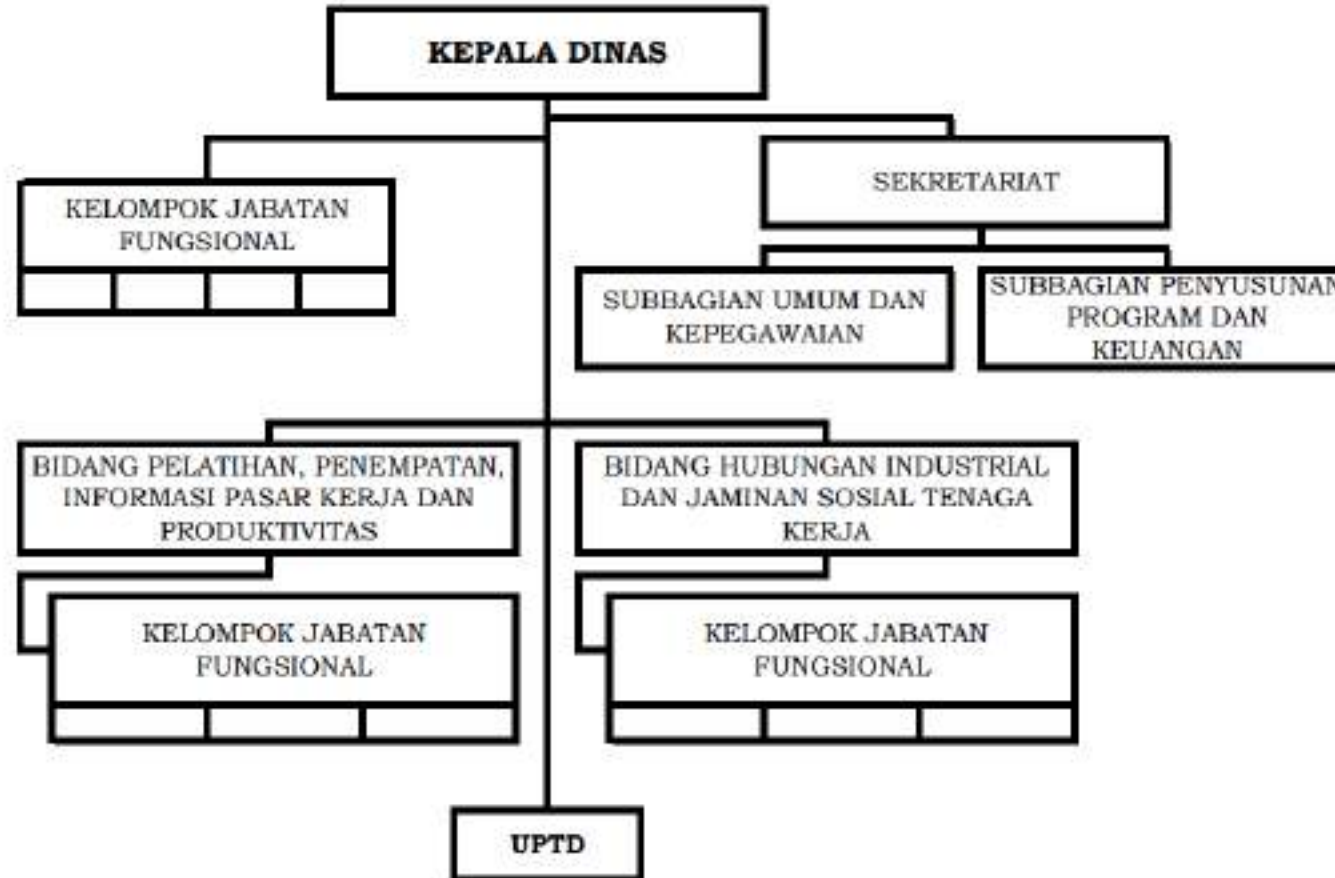
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BINTAN**



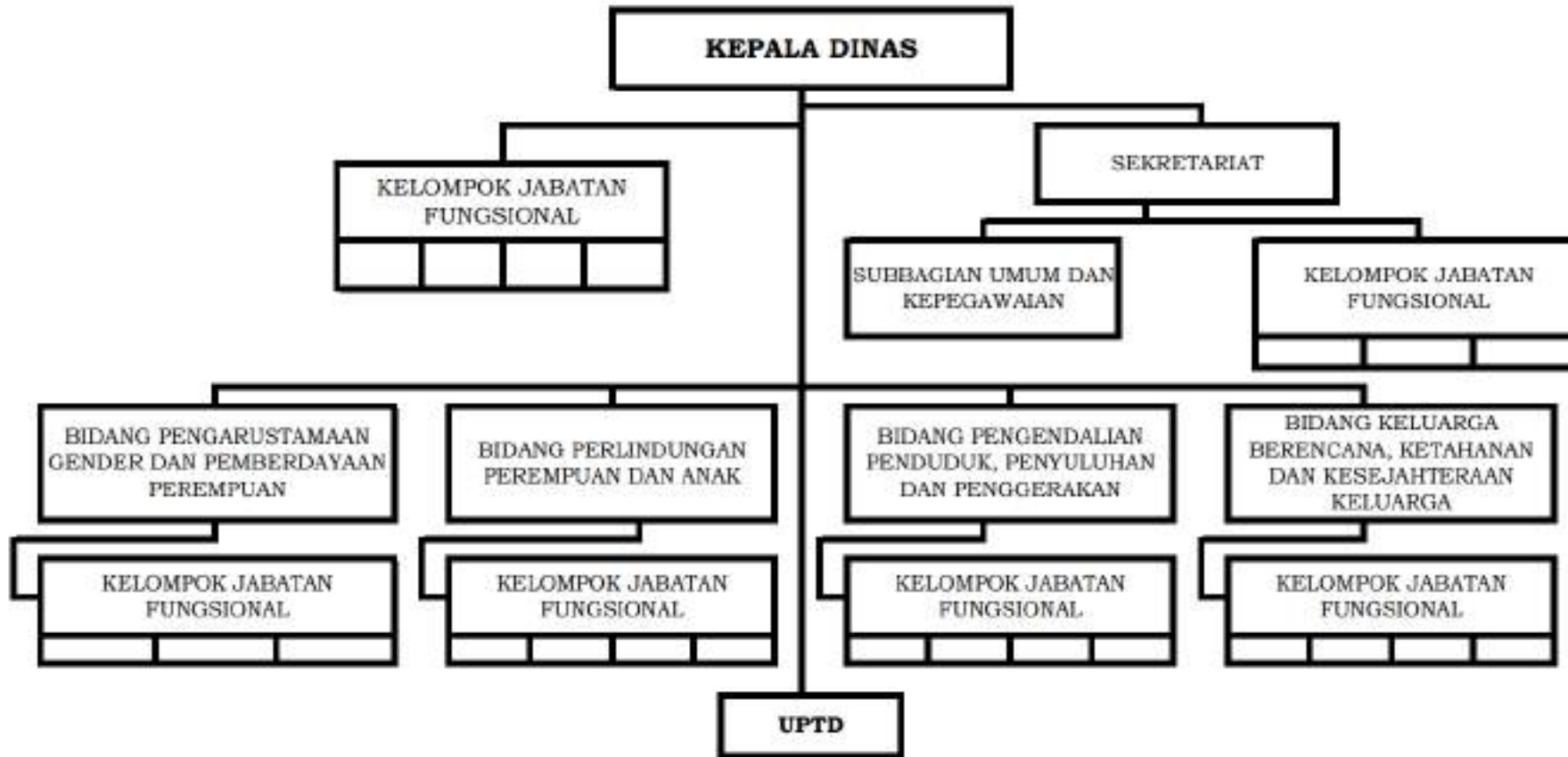
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BINTAN**



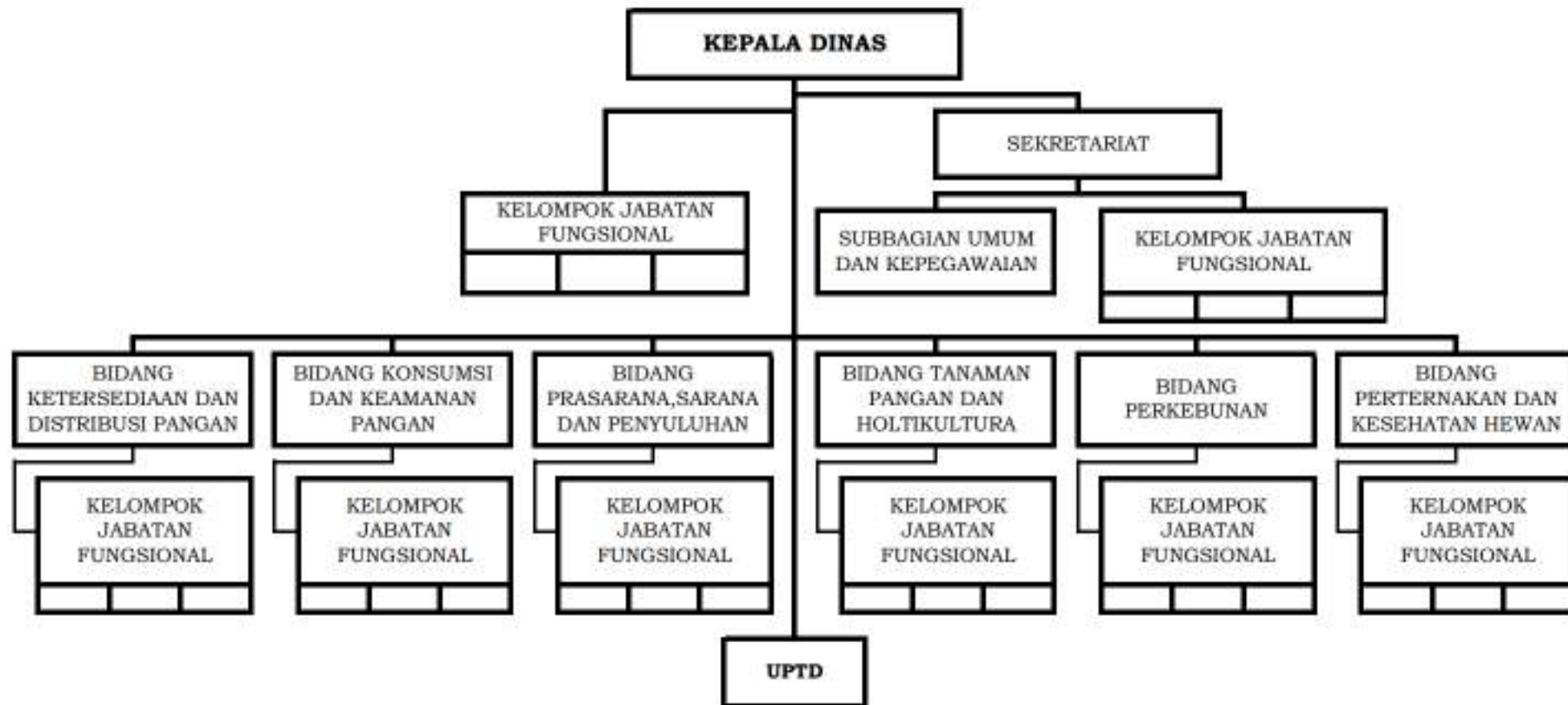
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BINTAN**



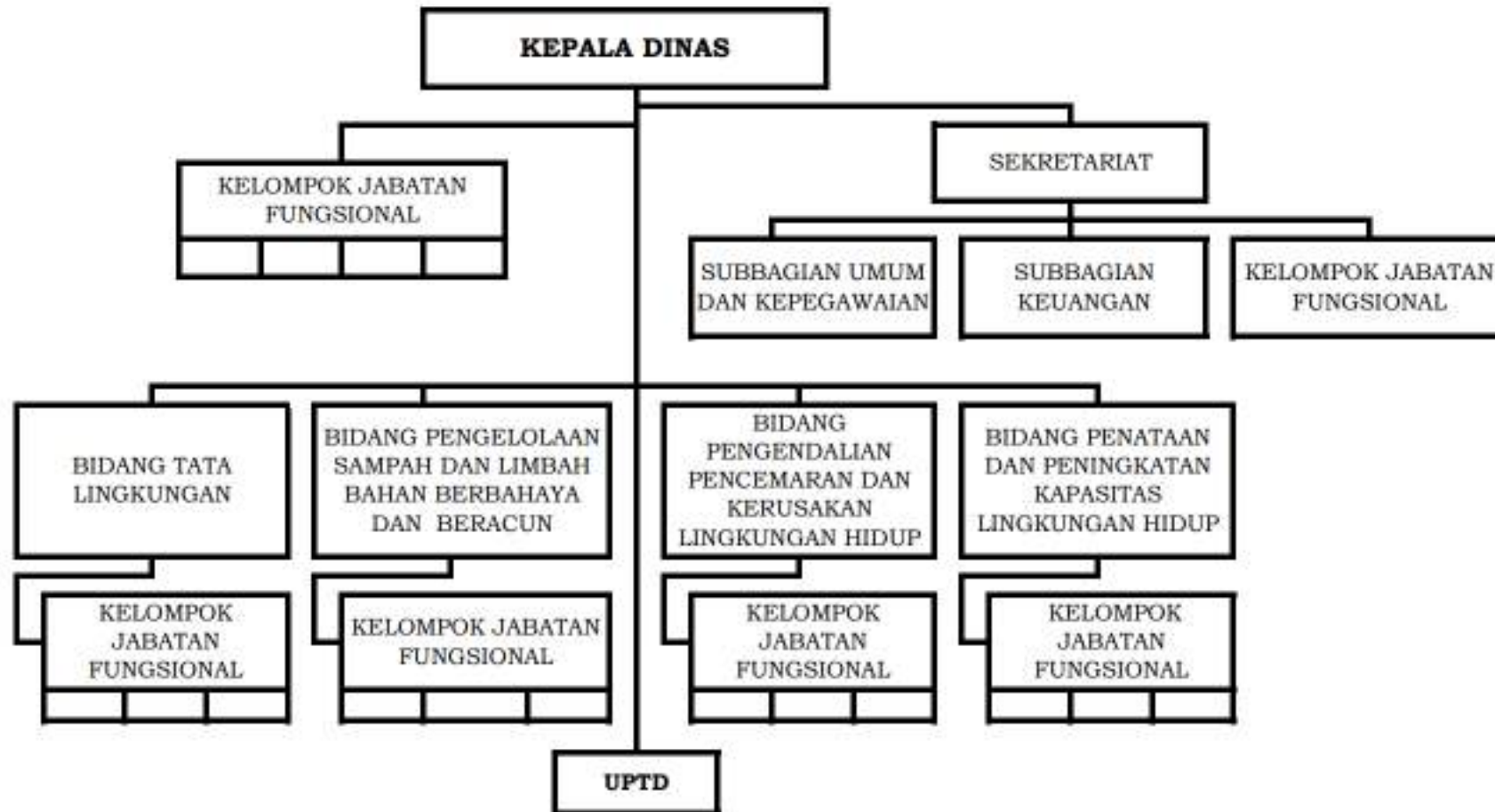
**BUPATI BINTAN**

**Dto.  
ROBY KURNIAWAN**



LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN**

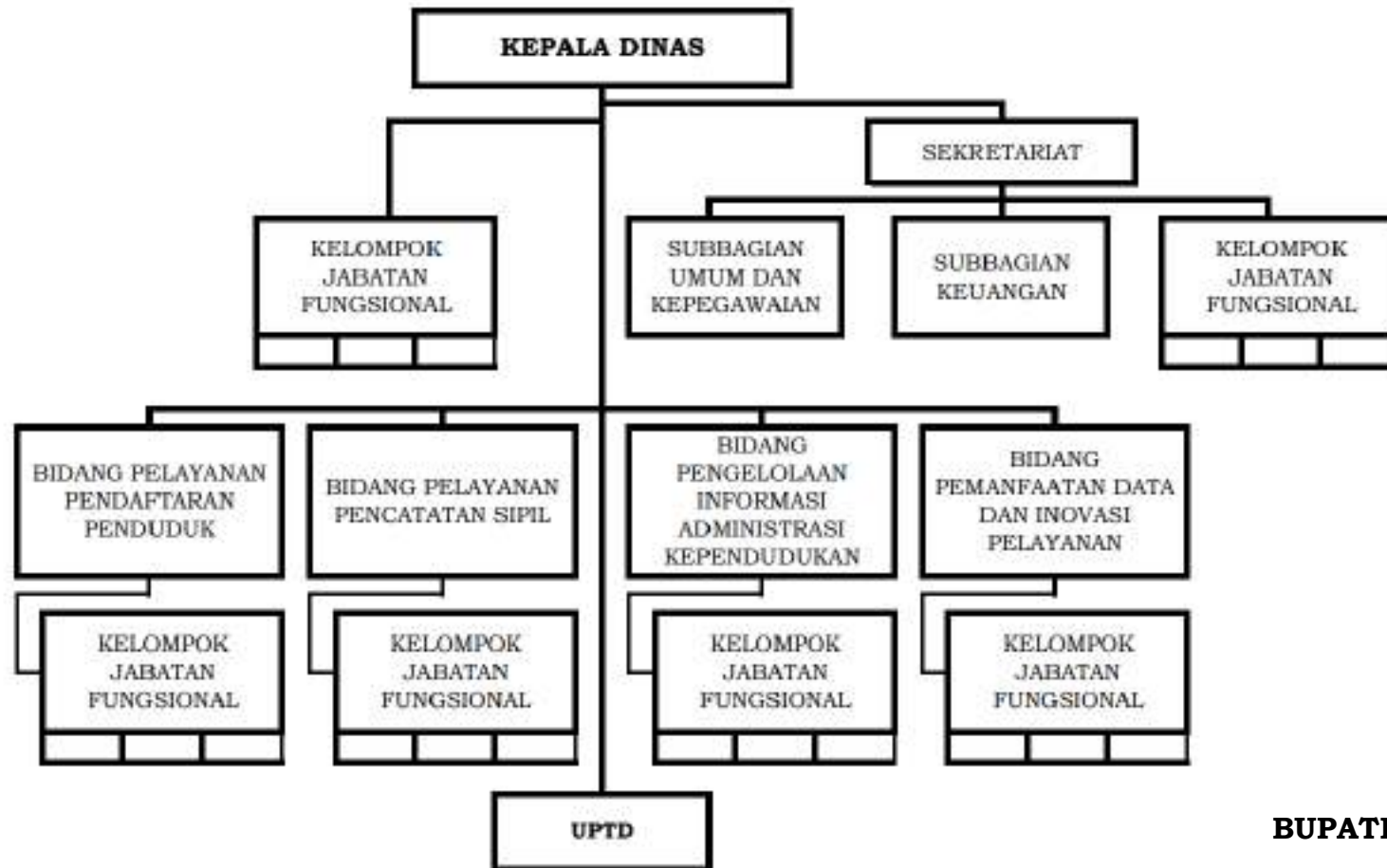
**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**



LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BINTAN**



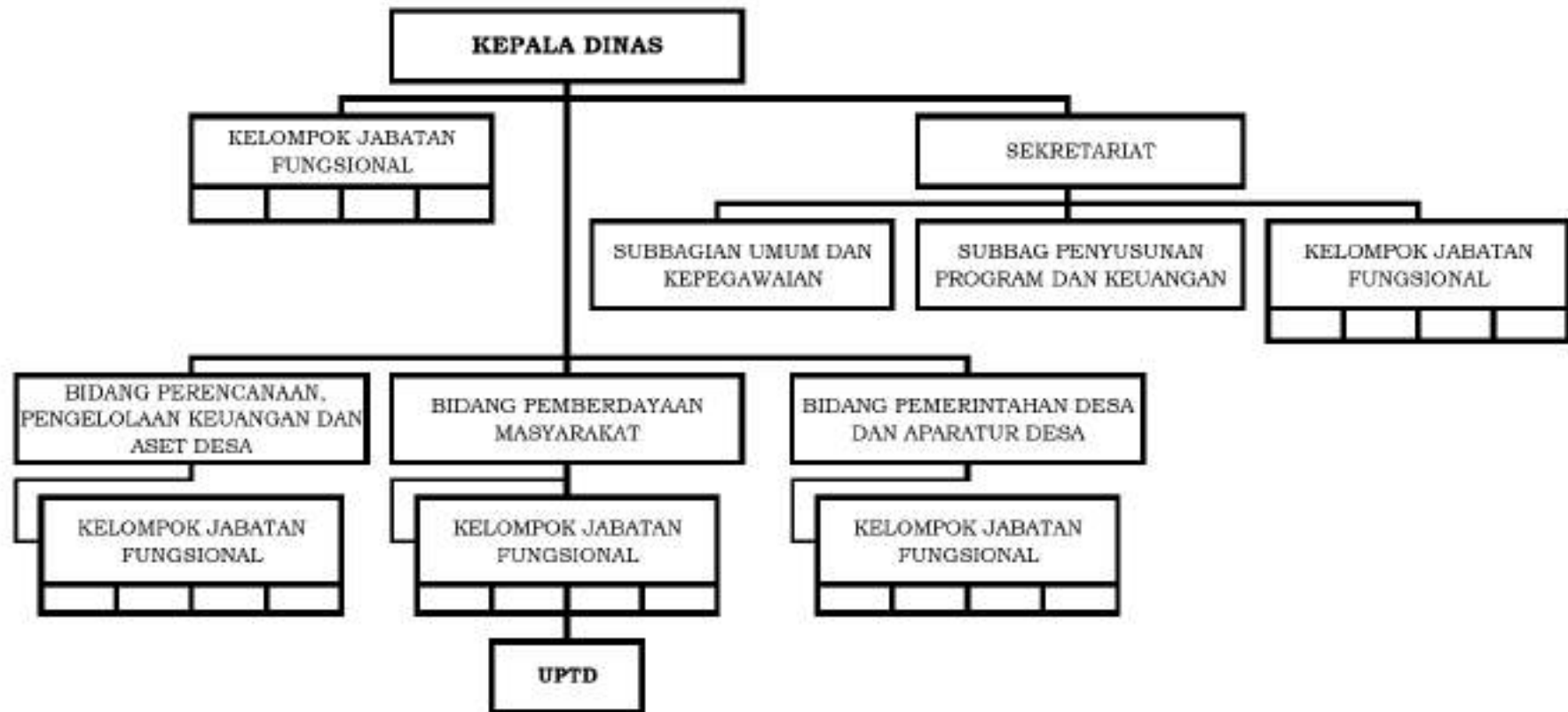
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BINTAN**



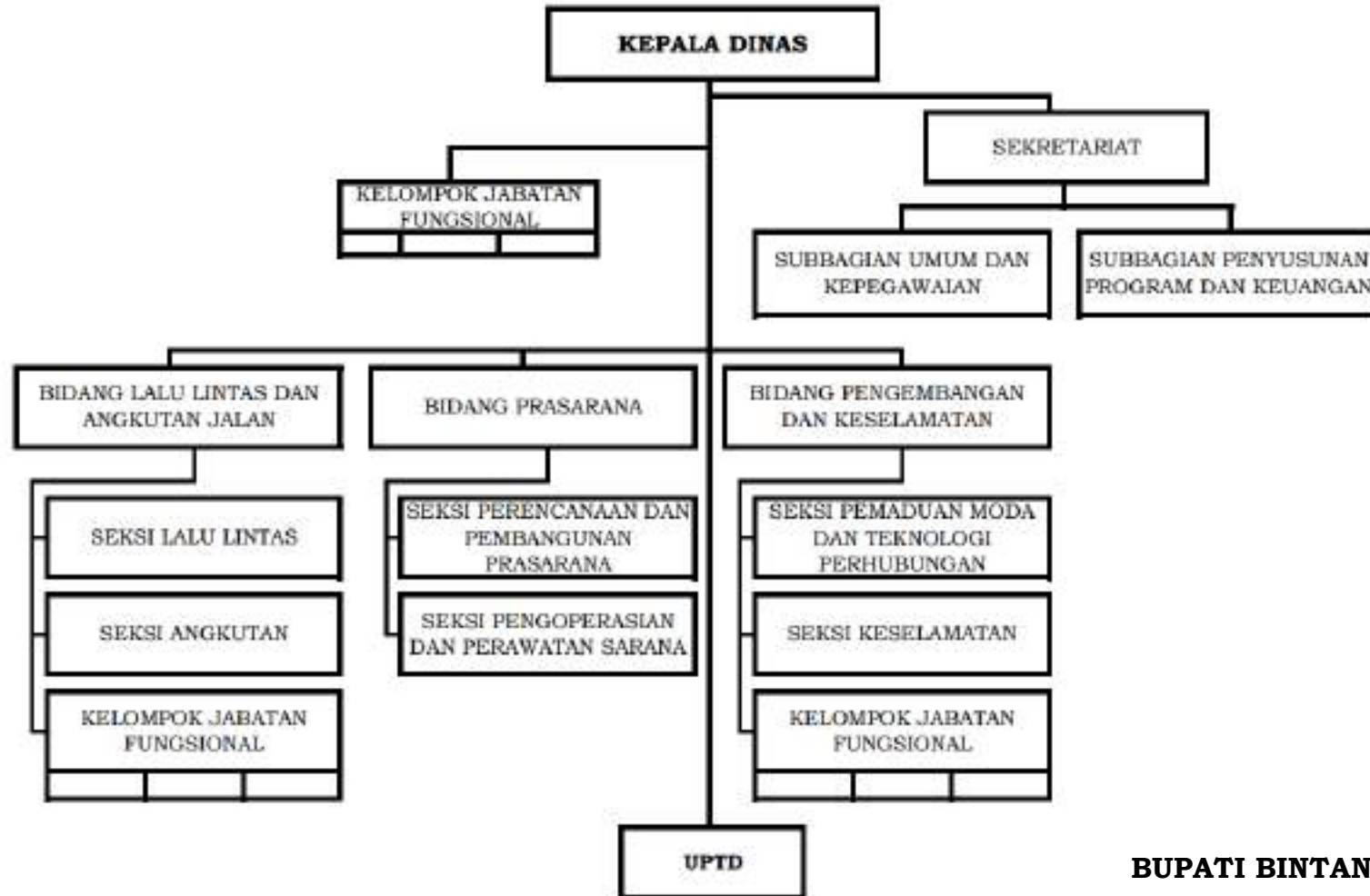
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BINTAN**



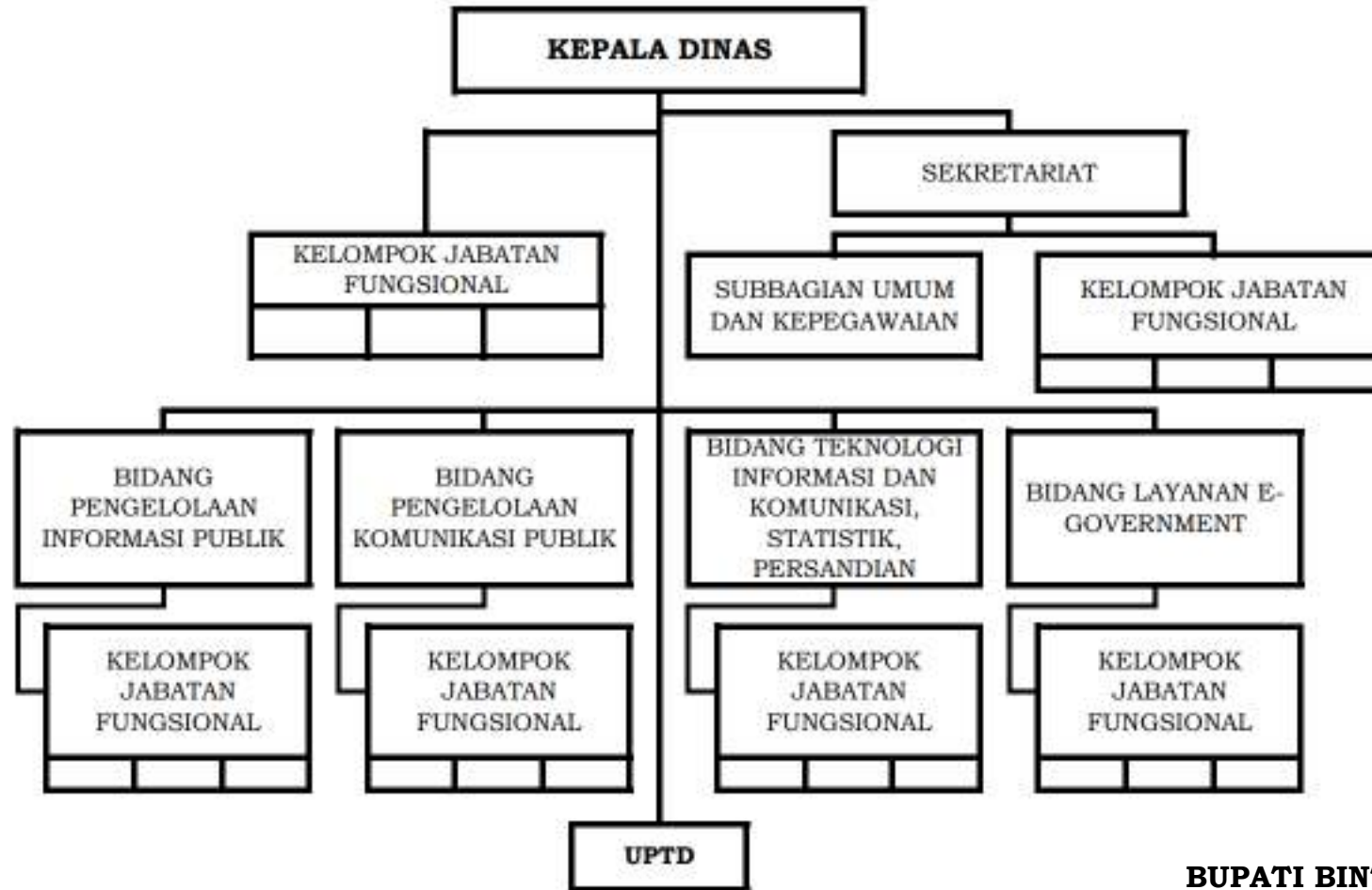
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BINTAN**



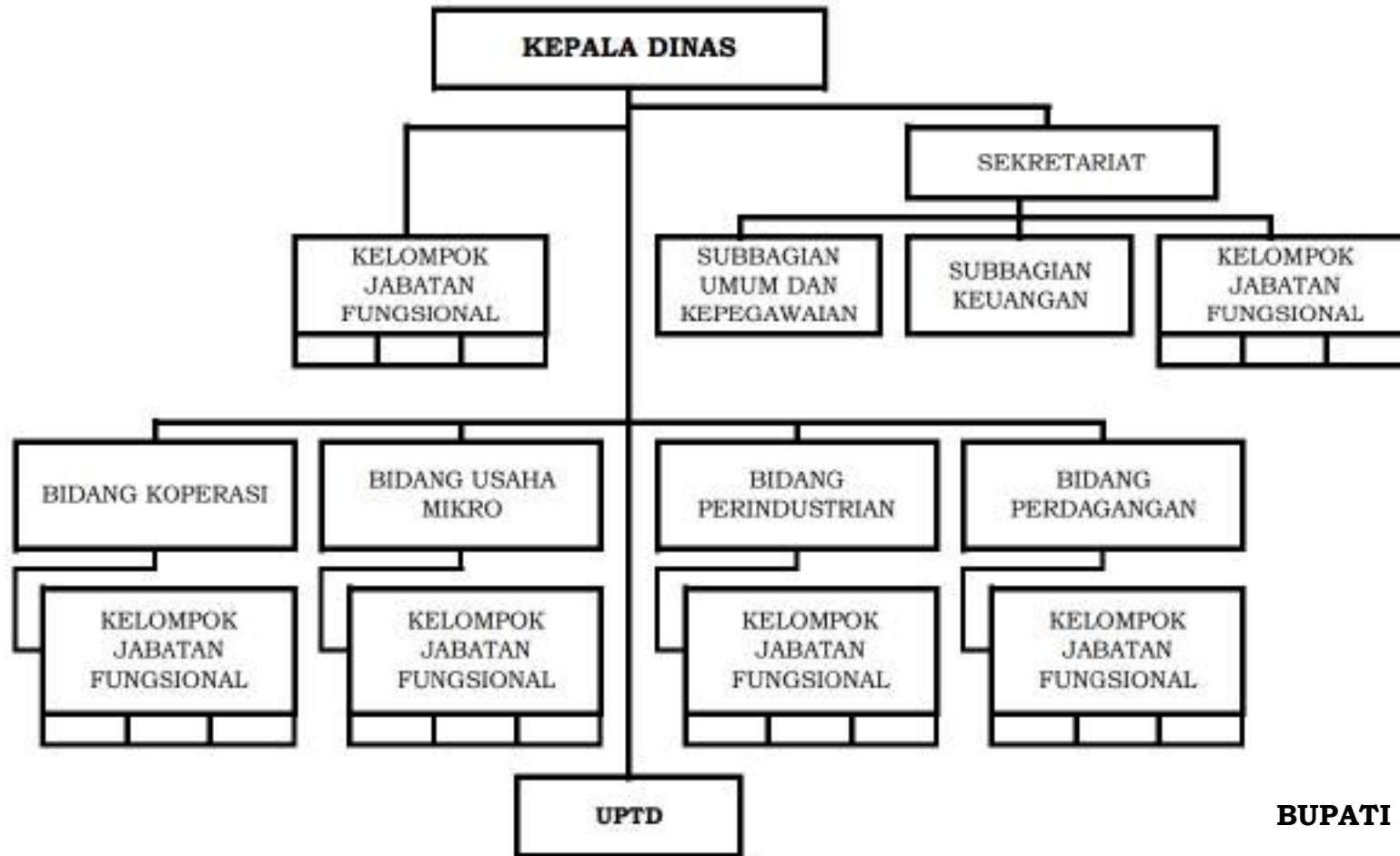
**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**



LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN**

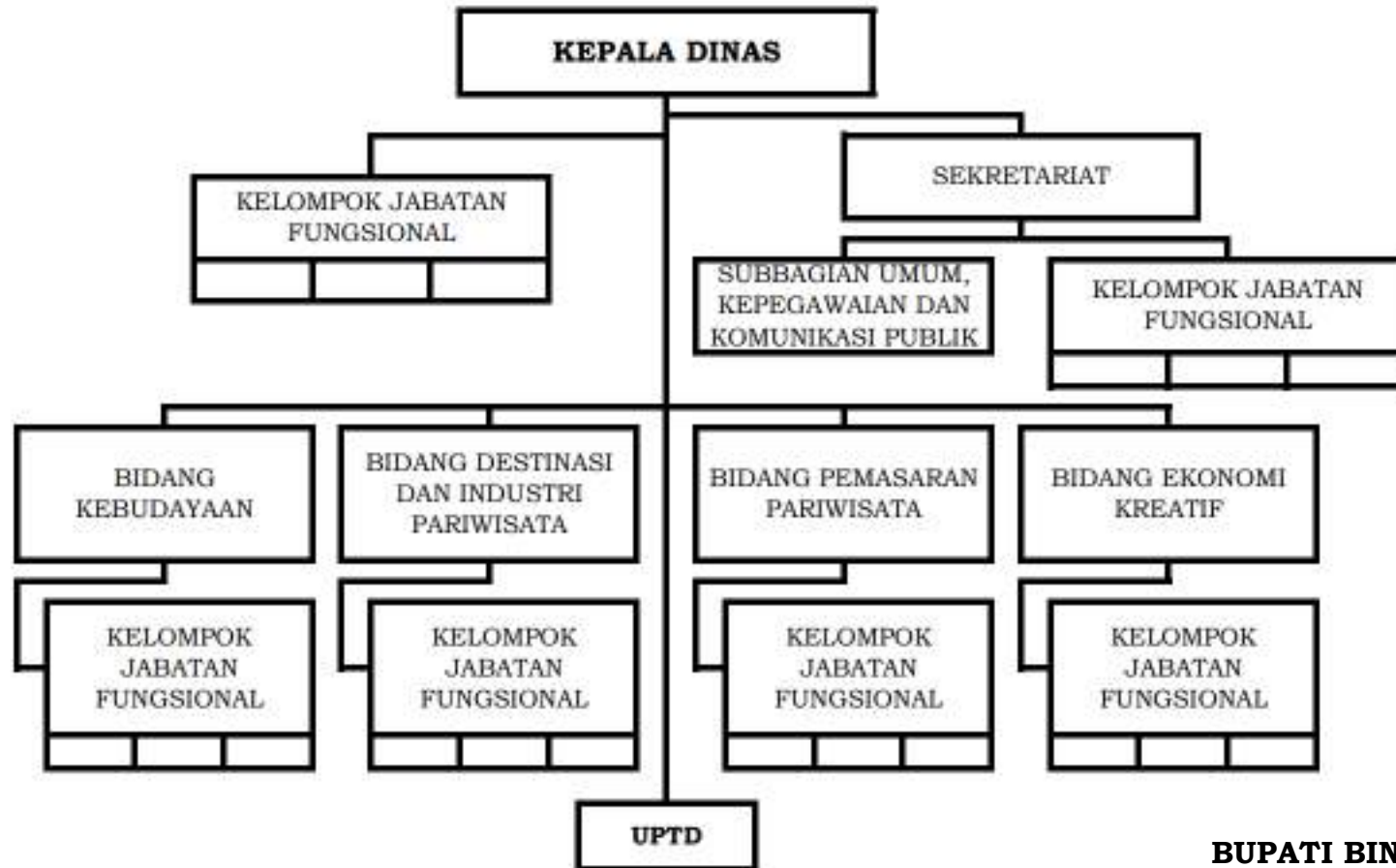
**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**



LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

LAMPIRAN XX  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 61 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BINTAN**



**BUPATI BINTAN**

**Dto.**

**ROBY KURNIAWAN**

