SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
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 telah 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Insatansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada Instansi Pemerintah.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis badan daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
5. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
7. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
14. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
15. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
16. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
17. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.
18. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.
19. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.
20. Bidang adalah Bidang pada Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.
21. Seksi adalah Seksi pada Dinas Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah

Pasal 3

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah merupakan Dinas tipe A.
(2) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
        1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
        2. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
    d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi :
        1. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
        2. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana.
    e. Bidang Kebudayaan;
    f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
        1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
        2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Dasar.
    g. UPT Dinas; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan Daerah

Pasal 5

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

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka (1) dan angka (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf h dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukinan Daerah

Pasal 7

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukinan Daerah merupakan Dinas tipe A.
(2) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Perencanaan Umum, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian.
    c. Bidang Sumber Daya Air;
    d. Bidang Bina Marga;
    e. Bidang Cipta Karya, membawahi Seksi Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
    f. Bidang Tata Ruang;
    g. Bidang Perumahan;
    h. UPT Dinas; dan
    i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf i berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf i dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Keempat
Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah

Pasal 9

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah merupakan tipe B.
(2) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Satuan;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum membawahi :
   1. Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman; dan
   2. Seksi Data Informasi dan Pelaporan.
d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Sumber Daya Alam membawahi:
   1. Seksi Penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati; dan
   2. Seksi Koordinasi dan Pembinaan PPNS.
e. Bidang Pemadam Kebakaran membawahi :
   1. Seksi Penyusunan Rencana Induk Proteksi Kebakaran; dan
   2. Seksi Operasional, Sarana dan Prasarana.
f. UPT Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kelima
Dinas Sosial Daerah

Pasal 11

(1) Dinas Sosial Daerah merupakan Dinas tipe C.
(2) Susunan Organisasi Dinas Sosial Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
    d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
    e. UPT Dinas; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Keenam
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah

Pasal 13

(1) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah merupakan Dinas tipe B.
(2) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi:
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja;
    d. Bidang Pembinaan hubungan Industrial;
    e. Bidang Transmigrasi;
    f. UPT Dinas; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Ketujuh
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah

Pasal 15

(1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah merupakan Dinas tipe A.
(2) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
    d. Bidang Keluarga Berencana;
    e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
    f. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
    g. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
    h. UPT Dinas; dan
    i. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf i berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf i dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kedelapan
Dinas Lingkungan Hidup Daerah

Pasal 17

(1) Dinas Lingkungan Hidup Daerah merupakan Dinas tipe B.
(2) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi:
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup;
    d. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan;
    e. Bidang Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan;
    f. UPT Dinas; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kesembilan
Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Daerah

Pasal 19

(1) Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Daerah merupakan Dinas tipe B.
(2) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
    e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
    f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah

Pasal 21

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah merupakan Dinas tipe C.
(2) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa;
    d. Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa;
    e. UPT Dinas; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf f dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kesebelas
Dinas Perhubungan Daerah

Pasal 23

(1) Dinas Perhubungan Daerah merupakan Dinas tipe C.
(2) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Daerah terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
        2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
    c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi :
        1. Seksi Lalu lintas Jalan; dan
        2. Seksi Angkutan dan Terminal.
    d. Bidang Pelayaran, membawahi :
        1. Seksi Kepelabuhanan; dan
        2. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.
    e. UPT Dinas; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dan huruf d masing-masing membawahi 2 (dua) Seksi.
(5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf f dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua Belas
Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah

Pasal 25

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah merupakan Dinas tipe B.
(2) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Informasi dan Komunikasi;
    d. Bidang Aplikasi Informasi;

e. Bidang Persandian Dan Pengamanan Informasi, membawahi :
    1. Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi; dan
    2. Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar PD.
f. UPT Dinas; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah

Pasal 27

(1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah merupakan Dinas tipe C.

(2) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
      2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
   d. Bidang Perindustrian dan Perdagangan, membawahi :
      1. Seksi Perindustrian; dan
      2. Seksi Perdagangan.
   e. UPT Dinas; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf f dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Keempat Belas

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

Pasal 29

(1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah merupakan Dinas tipe B.
(2) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
    d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
    e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    f. Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
    g. UPT Dinas; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf h dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kelima Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Pasal 31

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan Dinas tipe C.
(2) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan;
    d. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;
    e. UPT Dinas; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf f dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Keenam Belas
Dinas Perikanan Daerah

Pasal 33

(1) Dinas Perikanan Daerah merupakan Dinas tipe B.

(2) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Perikanan Budidaya;
   d. Bidang Penguatan Daya Saing Produk;
   e. Bidang Perikanan Tangkap;
   f. UPT Dinas; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Perikanan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah

Pasal 35

(1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah merupakan Dinas tipe B.

(2) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Destinasi Pariwisata;
   d. Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
   e. Bidang Pemuda dan Olahraga;
   f. UPT Dinas; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Pertanian dan Pangan Daerah

Pasal 37

(1) Dinas Pertanian dan Pangan Daerah merupakan Dinas tipe A.

(2) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
   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. UPT Dinas; dan
   j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian dan Pangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f , huruf g, dan huruf h masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf j berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf j dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 39

(1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan;
    b. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan;
    c. pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 40

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian kebijakan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum serta pengelolaan barang milik Daerah;
d. penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum serta penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia, kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
e. pengkoordinasian perumusan kebijakan, rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal serta tugas pembantuan di bidang Pendidikan;
f. penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan;
g. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditas pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik;
h. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi pembinaan urusan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

i. penyiapan pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan melaksanakan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi, pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, tata usaha, pedoman organisasi dan Reformasi Birokrasi, pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, hokum, korpri, menghimpun peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
   c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimum, penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, program kerja sama, publikasi, kehumasan dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
   d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
   e. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
   f. melaksanakan urusan fasilitas, urusan rumah tangga, upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan, keamanan dan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang;
   g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai Dinas Pendidikan dan UPT satuan Pendidikan;

h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Dinas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 42

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksankan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   b. 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 non formal;
   c. pembinaan/bimbingan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
   d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
   e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
   f. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain/unit kerja/Cabang Dinas Satuan Pendidikan Non Formal dan kegiatan Assesmen Nasional pada tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian serta evaluasi dan pelaporan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
(2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. menyusun dan menyampaikan laporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

(1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
(2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. menyusun dan menyampaikan laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 45

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
    a. perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
    b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana;
    c. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
    d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    e. pelaksanaan kebijakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    f. pelaksanaan program kegiatan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal seperti Lomba Olimpiade Sains, Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Festival Lomba Seni Siswa Nasional dan Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris serta lomba lainnya di Tingkat Kabupaten, di Tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional;

g. pengkoordinasian pelaksanaan Assesment Nasional pada tingkat Pendidikan Dasar dan kegiatan dengan pihak lain/unit kerja/Cabang Dinas Satuan Pendidikan Dasar;
h. pelaksanaan pendataan dan validasi data Pendidikan dasar dan SMP terbuka;
i. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan inovasi dan pengembangan mutu Pendidikan sesuai kewenangan, khususnya Pendidikan yang tidak tercakup dalam Pendidikan formal, seperti sekolah alam, home schooling ataupun jenis pendidikan yang keberadaanya diakui oleh peraturan perundangan-undangan yang sah;
j. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 46

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian melaksanakan tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan dan kebijakan kurikulum dan penilaian serta evaluasi dan pelaporan pendidikan dasar.
(2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah kabupaten;
e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. menyusun dan menyampaikan laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

(1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, bahan perumusan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana bidang pendidikan dasar.
(2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    e. menyusun dan menyampaikan laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Kebudayaan

Pasal 48

(1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
    a. 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 pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
    c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
    d. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;

e. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
k. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 49

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
a. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
b. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang pembinaan ketenagaan;

c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Dasar;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP Terbuka;
e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
f. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
g. penyiapan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal, dan tenaga kebudayaan;
i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan non formal dan tenaga kebudayaan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 50

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
(2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. merumuskan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

b. menyusun program kerja dan pengelolaan administrasi di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal;
c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. menyusun bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal;
e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dibidang di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal;
f. menyiapkan bahan dan data pelaporan serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Non Formal; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 51

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan dan pendidikan dasar.
(2) Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
   b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
   c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
   d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

e. menyusun dan menyampaikan laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan Daerah
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 52

(1) Kepala Dinas Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
e. penyelenggaraan UPT Dinas dan Jabatan Fungsional;
f. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 53

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, Pengelolaan aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
   g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 54

(1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi tanggung jawab Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program Sub Bagian Keuangan dan Aset;
   b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
   d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
   e. melakukan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
   f. melaksanakan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis dan verifikasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;

g. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah, administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
h. melaksanakan Supervisi, monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1),meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi, pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
b. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, tata usaha, pedoman organisasi dan Reformasi Birokrasi, pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, hukum, korpri, menghimpun peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimum, penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, program kerja sama, publikasi, kehumasan dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai Dinas Kesehatan dan UPT Puskesmas;
f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
g. melaksanakan urusan fasilitas, urusan rumah tangga, upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan, keamanan dan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang;

h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum serta Dinas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 56

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi kesehatan masyarakat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kesehatan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 57

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   c. pembinaan/bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
   e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
   f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 58

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan serta kesehatan tradisional dan pelayanan transfusi darah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja bidang pelayanan kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan operasional dan mengelola adminstrasi di bidang pelayanan kesehatan;
   c. pembinaan/bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan;
   d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
   e. penyiapan bahan dan data monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
   f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 59

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sumber daya manusia kesehatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja di bidang sumber daya kesehatan;
    b. pelaksanaan kebijakan operasional dan mengelola adminstrasi di bidang sumber daya kesehatan;
    c. pembinaan/bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya kesehatan;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya kesehatan;
    e. penyiapan bahan dan data monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang sumber daya kesehatan; dan
    f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 60

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang di berikan kepada Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum, Sumber Daya Air, Bina Marga Cipta Karya, Tata Ruang dan Perumahan;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum, Sumber Daya Air, Bina Marga Cipta Karya, Tata Ruang dan Perumahan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pekerjaan Umum, Sumber Daya Air, Bina Marga Cipta Karya, Tata Ruang dan Perumahan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pekerjaan Umum, Sumber Daya Air, Bina Marga Cipta Karya, Tata Ruang dan Perumahan;
   e. penyelenggaraan UPT Dinas dan Jabatan Fungsional; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 61

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, perencanaan, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi Keuangan dan Aset, Ketatausahaan dan Kepegawaian;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan administrasi Keuangan dan Aset, Ketatausahaan dan Kepegawaian;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi Keuangan dan Aset, Ketatausahaan dan Kepegawaian;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Aset, Ketatausahaan dan Kepegawaian;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 62

(1) Sub Bagian Perencanaan Umum, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Perencanaan Umum, teknis administrasi, pengelolaan Keuangan dan Aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Umum, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal (1), meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan Umum, Keuangan dan Aset;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Perencanaan Umum, Keuangan dan Aset;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Umum, pengelolaan Keuangan dan Aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
    d. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Dinas;
    e. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
    f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
    g. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, pemeliharaan aset dan barang milik Daerah serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
    h. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
    i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
    j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Umum, pengelolaan Keuangan dan Aset;
    k. melakukan evaluasi terhadap kegiatan Perencanaan Umum, pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 63

(1) Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perpustakaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi, pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, tata usaha, penataan organisasi dan Reformasi Birokrasi, pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, hukum, korpri, menghimpun peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
    c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimum, penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, program kerja sama, publikasi, kehumasan dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
    d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
    e. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
    f. melaksanakan urusan fasilitas, urusan rumah tangga, upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan, keamanan dan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang;
    g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai UPT dan Dinas;
    h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Dinas; dan
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 64

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, Penyehatan Lingkungan Permukiman, evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air yang meliputi Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
    b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Sumber Daya Air;
    c. Perencanaan Teknis, Pengendalian dan Tata Kelola Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku;
    d. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Sumber Daya Air;
    e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Sumber Daya Air;
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Air meliputi Sungai, Pantai, Danau dan Air Baku; dan
    g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 65

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian jalan dan penerangan jalan umum, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis, pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja di Bidang Bina Marga yang meliputi Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja di Bidang Bina Marga yang meliputi Perencanaan, Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan, Lingkungan, Keselamatan Jalan, dan Pembinaan Jalan Daerah;
   c. menghimpun bahan dan data usulan rencana kegiatan di Bidang Bina Marga;
   d. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Bina Marga;
   e. penyiapan bahan evaluasi dan laporan penyelenggaraan tugas dan fungsi di Bidang Bina Marga; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya

Pasal 66

(1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan infrastruktur, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan, Penataan Lingkungan Permukiman dan Bangunan Gedung, pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Cipta Karya meliputi Penataan Lingkungan Permukiman dan Bangunan Gedung dan Perencanaan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   b. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
   c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
   d. pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum lintas daerah di kabupaten dan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah di kabupaten;

e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional dan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
f. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Cipta Karya;
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Cipta Karya; dan
h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 67

(1) Seksi Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
(2) Uraian tugas Seksi Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dengan unit kerja/instansi terkait;
d. melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
e. melaksanakan penyediaan penataan lingkungan permukiman di kawasan strategis Daerah;
f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman pada kawasan strategis Daerah;
g. melaksanakan bahan penyusunan laporan per bulan, per triwulan dan per tahun hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;

i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pelaksanaan Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Tata Ruang

Pasal 68

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan, perumusan dan pelaksanaan pembinaan bidang tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Perundangan–undangan yang berlaku.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang, dan pengendalian tata ruang;
c. pembinaan dalam aspek pengaturan terhadap penyedia jasa, pengguna jasa dan masyarakat;
d. penyelenggaraan pembinaan dan aspek pemberdayaan meliputi pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi, dan pengawasan Jasa Konstruksi;
e. penyelenggaraan pembinaan dalam aspek pengawasan usaha, penyelenggaraan, pemanfaatan jasa konstruksi;
f. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang pengaturan Jasa Konstruksi, pemberdayaan Jasa Konstruksi dan pengawasan Jasa Konstruksi;
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang tata Ruang; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7
Bidang Perumahan

Pasal 69

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
    a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Perumahan;
    b. perumusan kebijakan teknis bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
    c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
    d. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
    e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Penyediaan dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana, Fasilitasi Penyediaan Rumah Masyarakat, dan Pembinaan dan Relokasi Program Penyediaan Rumah;
    f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 70

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum, Penegakkan Peraturan Daerah dan Pemadam Kebakaran;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum, Penegakkan Peraturan Daerah dan Pemadam Kebakaran;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum, Penegakkan Peraturan Daerah dan Pemadam Kebakaran;
   d. pelaksanaan administrasi Satpol PP di bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum, Penegakkan Peraturan Daerah dan Pemadam Kebakaran; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 71

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Satpol PP.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan program, pengelolaan administrasi keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan program, pengelolaan keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional program, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 72

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit kerja terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset, penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
h. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah pemeliharaan barang milik Daerah dan LHKPN;
i. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Satpol PP;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset serta Satpol PP; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 73

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
    c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Satpol PP;
    d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
    e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
    f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
    g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
    h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
    i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
    j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
    k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Satpol PP;
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum

Pasal 74

(1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan fungsi operasi dan pengendalian serta ketertiban umum.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis dan penetapan program kerja di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
    b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
    d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
    e. penyiapan/pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketenteraman dan ketertiban umum dan kerja sama operasi;
    f. rumusan pembinaan tugas pengendalian operasional dan penetapan tugas pemeliharaan Ketenteraman dan Ketertiban umum di wilayah Daerah;
    g. pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah dan pejabat lainnya serta pengamanan gedung milik Pemerintah Daerah;
    h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/kerjasama pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
    i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
    j. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban umum; dan
    k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 75

(1) Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas pembinaan gangguan ketenteraman dan penegakan peraturaan perundang-undangan Daerah.

(2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman;
   b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman;
   c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Operasi dan pengendalian dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan tugas Kegiatan Pengawalan Pejabat VIP/VVIP;
   e. melaksanakan tugas Kegiatan Pengamanan dan tugas Kegiatan Patroli Gabungan Trantibum;
   f. melaksanakan tugas Rapat Koordinasi Pelaksanaan Trantibum;
   g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman;
   h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Gangguan Ketenteraman; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 76

(1) Seksi Data Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengumpulan data dan informasi, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan menyusun Data Informasi hasil evaluasi dan laporan.
(2) Uraian tugas Seksi Data Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
   c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan operasional Seksi Data Informasi dan Pelaporan;
   d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi potensi satlinmas;
   e. melaksanakan tugas Rapat Koordinasi Pelaksanaan Data Informasi dan Pelaporan;

f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan tugas pengumpulan Data Informasi dan Pelaporan;
g. penyusunan rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait serta menyajikan data sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
h. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Data Informasi dan Pelaporan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Penegakan Peraturan Daerah,
Peraturan Bupati dan Sumber Daya Alam

Pasal 77

(1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Sumber Daya Alam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan operasional fungsi Penegakan dan Hubungan Antar Lembaga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;
b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan, Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penegakan, Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penegakan, Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
e. penyiapan pedoman, supervisi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah;
f. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan, Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Sumber Daya Alam; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 78

(1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Penegakan.
(2) Uraian tugas Seksi Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penegakan;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
d. melaksanakan tugas penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
g. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 79

(1) Seksi Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturaan perundang-undangan Daerah.

(2) Uraian tugas Seksi Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
e. melaksanakan pengelolaan data, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Seksi Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Koordinasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 80

(1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan fungsi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM dan Penyelamatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penyusunan Rencana Induk Proteksi Kebakaran, Operasional, Sarana dan Prasarana;
b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyusunan Rencana Induk Proteksi Kebakaran, Operasional, Sarana dan Prasarana;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Penyusunan Rencana Induk Proteksi Kebakaran, Operasional, Sarana dan Prasarana;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Penyusunan Rencana Induk Proteksi Kebakaran, Operasional, Sarana dan Prasarana;

e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 81

(1) Seksi Penyusunan Rencana Induk Proteksi Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM.
(2) Uraian tugas Seksi Penyusunan Rencana Induk Proteksi Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknik terkait penyelenggaraan kegiatan Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
d. melaksanakan tugas Peningkatan kapasitas SDM dan penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran;
e. menyusun pola pencegahan kebakaran dan pendataan gedung/bangunan rawan kebakaran;
f. melaksanakan peningkatan dan mengembangkan sistem metode peralatan dan kemampuan personil dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Rencana Induk Proteksi Kebakaran; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 82

(1) Seksi Operasional, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan, terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Penyelamatan dan evakuasi kebakaran.

(2) Uraian tugas Seksi Operasional, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasional, Sarana dan Prasarana;
   b. menghimpun Peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional, Sarana dan Prasarana;
   c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan operasional penyelamatan, Sarana dan Prasarana;
   d. melaksanakan tugas Kegiatan operasional penyelamatan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
   e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian hydrant kebakaran dan sumber air lainnya di bidang Operasional, Sarana dan Prasarana;
   f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaran kegiatan operasional penyelamatan di bidang pemadam kebakaran;
   g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional, Sarana dan Prasarana; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Dinas Sosial Daerah
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 83

(1) Kepala Dinas Sosial Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Sosial.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial Daerah mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;

d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
e. penyelenggaraan UPTD dan Jabatan Fungsional tertentu; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 84

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Sosial Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan dilingkungan Dinas Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
d. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, hubungan masyarakat, protokol, kebersihan, keamanan dan hukum di lingkungan kantor;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 86

(1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pelayanan, rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, Pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, narkotika, skotropika, zat adiktif, Pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, perlindungan korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial disabilitas, tuna social, korban perdagangan orang dan Lanjut usia di dalam panti dan/lembaga serta perlindungan korban bencana alam, perlindungan korban bencana sosial, dan perlindungan jaminan sosial keluarga;
d. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
e. pelaksanaan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan sosial orang dengan HIV/AIDS untuk dikoordinasikan dan dilaporkan dengan Pemerintah Daerah dan kementerian sosial;
f. pelaksanaan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan sosial korban penyalahgunaan narkotika, skotropika, zat adiktif untuk dikoordinasikan dan dilaporkan dengan Pemerintah Daerah dan kementerian sosial;
g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria rehabilitasi sosial di dalam dan/atau lembaga;
h. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;

i. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 87

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana social serta fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan pengelolaan administrasi di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
b. perumusan kebijakan teknis bidangPemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana social serta fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana sosial serta fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
d. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana social serta fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;

e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidangPemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana social serta fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau;
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Komunitas Adat Terpencil, kelembagaan Sosial, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan potensi sumber dana social serta fakir miskin kota, fakir miskin desa, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 88

(1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah mempunyai tugas merumuskan urusan pemerintahan Daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Transmigrasi;
    b. pelaksanaan kebijakan Pembinaan Pelatihan, Perluasan Penempatan, Produktivitas Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial, Perencanaan Kawasan Transmigrasi, Pembangungan Kawasan Transmigrasi, Penataan Persebaran Penduduk, Pengembangan Kawasan Transmigrasi Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Transmigrasi;

d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Transmigrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 89

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan aset serta umum dan kepegawaian pada satuan unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 90

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas mempersiapkan kebijakan teknis, rencana program dan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan anggaran dan aset, serta melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program pengelolaan Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, keuangan dan aset;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program keuangan dan aset dan Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 91

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengumpulan, pengelolaan data dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dinas, urusan tata usaha rumah tangga dinas.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
f. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimum dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Dinas;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 92

(1) Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
    c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
    e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 93

(1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan organisasi hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan hubungan industrial;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan hubungan industrial;
   c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial;
   d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan hubungan industrial;
   e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Hubungan Industrial; dan
   f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Transmigrasi

Pasal 94

(1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang Perencanaan Pembangunan permukiman, Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Penataan Persebaran Penduduk, penyiapan prasarana dan sarana permukiman kawasan transmigrasi dan penataan persebaran penduduk.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan, perkembangan permukiman dan pengembangan kawasan, penyiapan prasarana dan sarana permukiman, pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya kawasan transmigrasi;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan, perkembangan permukiman dan pengembangan kawasan, penyiapan prasarana dan sarana permukiman, pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya kawasan transmigrasi;

c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan, perkembangan permukiman dan pengembangan kawasan, penyiapan prasarana dan sarana permukiman, pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya kawasan transmigrasi;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan, perkembangan permukiman dan pengembangan kawasan, penyiapan prasarana dan sarana permukiman, pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya kawasan transmigrasi;
e. penyiapan bahan dan data evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungs di bidang penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan, perkembangan permukiman dan pengembangan kawasan, penyiapan prasarana dan sarana permukiman, pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya kawasan transmigrasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

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

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 95

(1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Bupati di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
   d. pelaksanaan administrasi dan perencanaan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 96

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 97

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
    b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program pengelolaan Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
    d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
    e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
    f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
    g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;

h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, keuangan dan aset;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program keuangan dan aset dan Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 98

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;

f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 99

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan monitoring serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengendalian penduduk, penyuluh, Advokasi dan penggerakan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimakasud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluh, Advokasi dan penggerakan;
   b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluh, Advokasi dan penggerakan;
   c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluh, Advokasi dan penggerakan;

d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian penduduk, penyuluh, Advokasi dan penggerakan;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang pengendalian penduduk, penyuluh, Advokasi dan penggerakan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 100

(1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, Koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan bimbingan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
d. pelayanan Keluarga Berencana dan pembinaan kesertaan ber-KB;
e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
f. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Keluarga Berencana; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 101

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, Koordinasi, fasilitasi, norma standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   c. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melalui usaha mikro keluarga, pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan dan bina keluarga balita;
   d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Pasal 102

(1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, Koordinasi, fasilitasi serta pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang Pelembagaan dan Data, Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan fungsi Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum, pencegahan dan perlindungan Perempuan, penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kualitas keluarga dan kondisi khusus dari tindak pidana perdagangan orang.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
   b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Pelembagaan dan Data, Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan fungsi Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum, pencegahan dan perlindungan Perempuan, penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kualitas keluarga, kondisi khusus dari tindak pidana perdagangan orang dan data kekerasan perempuan;

c. perumusan dan kajian kebijakan di bidang perlindungan, pemberdayaan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang Pelembagaan dan Data, Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan fungsi Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum, pencegahan dan perlindungan Perempuan, penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kualitas keluarga, kondisi khusus dari tindak pidana perdagangan orang dan data kekerasan perempuan;
d. pengoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan, pemberdayaan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang Pelembagaan dan Data, Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan fungsi Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum, pencegahan dan perlindungan Perempuan, penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kualitas keluarga, kondisi khusus dari tindak pidana perdagangan orang dan data kekerasan perempuan;
e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis supervisi dan distribusi penerapan kebijakan di bidang Pelembagaan dan Data, Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan fungsi Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum, pencegahan dan perlindungan Perempuan, penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kualitas keluarga, kondisi khusus dari tindak pidana perdagangan orang dan data kekerasan perempuan;
f. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan layanan perempuan yang memerlukan perlindungan khusus;
g. pelaksanaan Pembinaan, Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang Pelembagaan dan Data, Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan fungsi Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum, pencegahan dan perlindungan Perempuan, penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kualitas keluarga, kondisi khusus dari tindak pidana perdagangan orang dan data kekerasan perempuan;

h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 103

(1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Perlindungan khusus anak, Pemenuhan Hak Anak, Data Kekerasan Anak, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, serta Kesehatan dasar dan kesejateraan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan khusus anak, Pemenuhan Hak Anak, Data Kekerasan Anak, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan dasar dan kesejateraan;
b. perumusan dan kajian kebijakan Perlindungan dan pemenuhan hak anak terkait Perlindungan khusus anak, Pemenuhan Hak Anak, Data Kekerasan Anak, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan dasar dan kesejateraan;
c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan Perlindungan dan pemenuhan hak anak terkait Perlindungan khusus anak, Pemenuhan Hak Anak, Data Kekerasan Anak, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan dasar dan kesejateraan;
d. pengoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan Perlindungan dan pemenuhan hak anak terkait Perlindungan khusus anak, Pemenuhan Hak Anak, Data Kekerasan Anak, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan dasar dan kesejateraan;

e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dasar dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
f. penyiapan penguatan dan pengembangan pelembagaan penyedia layanan Perlindungan dan pemenuhan hak anak serta peningkatan kualitas hidup anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
g. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Perlindungan dan pemenuhan hak anak terkait Perlindungan khusus anak, Pemenuhan Hak Anak, Data Kekerasan Anak, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan dasar dan kesejateraan;
h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data melalui sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website *(e-gov)*, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Perlindungan dan pemenuhan hak anak;
i. penyiapan bahan dan data serta melakukan penyusunan dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Perlindungan khusus anak, Pemenuhan Hak Anak, Data Kekerasan Anak, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang, Kegiatan Budaya, Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Kesehatan dasar dan kesejateraan serta analisis data tentang peran dan partisipasi masyarakat dalam hal kesetaraan gender, perlindungan anak dan Pemenuhan Hak Anak; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedelapan
Dinas Lingkungan Hidup Daerah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 104

(1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Perencanaan, Kajian Lingkungan Hidup, Pengendalian, Pengelolaan Lingkungan, Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Kajian Lingkungan Hidup, Pengendalian, Pengelolaan Lingkungan, Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Kajian Lingkungan Hidup, Pengendalian, Pengelolaan Lingkungan, Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Perencanaan, Kajian Lingkungan Hidup, Pengendalian, Pengelolaan Lingkungan, Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan;
   e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Lingkungan Hidup;
   f. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup di bidang Perencanaan, Kajian Lingkungan Hidup, Pengendalian, Pengelolaan Lingkungan, Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 105

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis bidang program, keuangan, aset, umum dan kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

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

Pasal 106

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program pengelolaan Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;

h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, keuangan dan aset;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program keuangan dan aset dan Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 107

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;

f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan

Pasal 108

(1) Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup mempunyai tugas peyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
e. pemantapan program di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, dan Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Pasal 109

(1) Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengeloaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengeloaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengeloaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengeloaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengeloaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
e. pemantapan program di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengeloaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengeloaan Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 110

(1) Bidang Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pemberdayaan Lingkungan, pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal lingkungan hidup, pembinaan Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan, dan pengawasan Lingkungan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Lingkungan, pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal lingkungan hidup, pembinaan Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan, dan pengawasan Lingkungan;
b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan Lingkungan, pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal lingkungan hidup, pembinaan Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan, dan pengawasan Lingkungan;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan Lingkungan, pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal lingkungan hidup, pembinaan Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan, dan pengawasan Lingkungan;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan Lingkungan, pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal lingkungan hidup, pembinaan Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan, dan pengawasan Lingkungan;
e. pemantapan program di bidang pemberdayaan Lingkungan, pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal lingkungan hidup, pembinaan Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan, dan pengawasan Lingkungan;
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan Lingkungan, pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal lingkungan hidup, pembinaan Lingkungan, Pemeliharaan Lingkungan, dan pengawasan Lingkungan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 111

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 112

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 113

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
    b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program pengelolaan Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
    c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
    d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
    e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
    f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
    g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
    h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
    i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
    j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
    k. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;

l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, keuangan dan aset;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program keuangan dan aset dan Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 114

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 115

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, koordinasi, memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan laporan terhadap penyelenggaraan fungsi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Daerah;

e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Daerah;
f. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 116

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Daerah;
e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Daerah;

f. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 117

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi perencanaan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
    a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
    b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di Daerah;
    c. 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 kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 118

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 119

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 120

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
   b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program pengelolaan Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, keuangan dan aset;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program keuangan dan aset dan Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 121

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;

d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 122

(1) Bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa mempuyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa, Pengelolaan Data Desa, Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa, Pengelolaan Data Desa, Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa, Pengelolaan Data Desa, Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa, Pengelolaan Data Desa, Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Penataan Desa, Pembinaan, Evaluasi Perkembangan Desa, Pengelolaan Data Desa, Administrasi, Sistem Informasi Desa, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kerjasama Antar Desa;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penataan Kerjasama dan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa

Pasal 123

(1) Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Pembinaan Ketahanan Masyarakat, Pembangunan Desa/Kelurahan, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Pembinaan Ketahanan Masyarakat, Pembangunan Desa/Kelurahan, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
   c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Pembinaan Ketahanan Masyarakat, Pembangunan Desa/Kelurahan, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
   d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Penataan Lembaga Kemasyarakatan, Pengembangan Kapasitas Masyarakat, Pembinaan Ketahanan Masyarakat, Pembangunan Desa/Kelurahan, Kawasan Perdesaan, Penanggulangan Kemiskinan, Ekonomi Desa, Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam;
   e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat Desa; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesebelas
Dinas Perhubungan Daerah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 124

(1) Kepala Dinas Perhubungan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan otonomi Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pelayaran;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pelayaran;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Pelayaran;
d. pelaksanaan administrasi Dinas Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 125

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, Aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 126

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Keuangan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program pengelolaan Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program Perencanaan, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Perencanaan dan Keuangan;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 127

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
    c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
    d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
    e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
    f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
    g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
    h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
    i. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
    j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
    k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 128

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan pengawasan, peningkatan, pemeliharaan/pengoordinasian pengoperasian fasilitas perlengkapan jalan, rekomendasi perizinan di Bidang Lalu Lintas Jalan, pengembangan, evaluasi keterpaduan manajemen, rekayasa lalu lintas, pelayanan kelaikan, keselamatan jalan, keselamatan sarana lalu lintas angkutan jalan, angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan dan pengembangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Lalu Lintas Jalan, pengembangan, evaluasi keterpaduan manajemen, rekayasa lalu lintas, pelayanan kelaikan, keselamatan jalan, keselamatan sarana lalu lintas angkutan jalan, angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan dan pengembangan;
   b. pelaksanaan manajemen, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
   c. pelaksanaan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
   d. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
   e. pelaksanaan/bimbingan, pengawasan akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaran bermotor;
   f. pelaksanaan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
   g. pelaksanaan pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
   h. pelaksanaan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
   i. penyiapan bahan evaluasi dan pemantauan dan pelaporan proses kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 129

(1) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Keselamatan Jalan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Jalan meliputi:
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas Jalan;
    b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Keselamatan Jalan;
    c. melaksanakan penyiapan bahan investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan serta menyiapkan bahan pelaksanaan ramp check angkutan jalan;
    d. melaksanakan penyiapan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
    e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
    f. melaksanakan penyiapan bahan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan dan pelaksanaan operasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
    g. melaksanakan penyiapan kegiatan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan pengaturan operasional lalu lintas serta pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
    h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan angkutan barang khusus dan angkutan barang beracun dan berbahaya;
    i. melaksanakan penyiapan bahan operasional, pengawasan dan pengendalian terminal angkutan orang dan barang;
    j. melaksanakan koordinasi teknis kegiatan keselamatan jalan;
    k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Jalan; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 130

(1) Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Angkutan Jalan dan Terminal.

(2) Uraian tugas Seksi Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Angkutan Jalan dan Terminal;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyatu program kerja angkutan jalan, analisis dan menyusun rencana penetapan tarif ekonomi angkutan orang antar kota dan angkutan perdesaan antar kabupaten dalam Daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pemantauan, analisis kinerja serta petunjuk teknis operasional angkutan orang dan barang;
e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kebutuhan sarana angkutan barang, angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek;
f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan izin trayek angkutan Antar Kota Dalam Provinsi, angkutan antar jemput, AKDP, Angkutan Sewa, Angkutan Taksi AKDP, dan Angkutan Karyawan serta menyiapkan bahan pemberian izin insidentil angkutan Antar Kota Antar Provinsi;
g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin Angkutan Sewa, Angkutan Pariwisata, Angkutan Antar Kota Antar Provinsi, dan Angkutan Antar Jemput;
h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek dan atau jaringan jalan lintas serta kinerja pelayanan angkutan serta bahan rencana penetapan tarif penumpang kelas ekonomi AKDP;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Jalan dan Terminal; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Pelayaran

Pasal 131

(1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas menyusun rekomendasi, pembinaan, koordinasi, perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan angkutan laut, perkapalan dan keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, dan Angkutan sungai danau dan penyeberangan serta menyusun rencana pengelolaan pelabuhan, angkutan laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan dengan memperhatikan keterpaduan antar modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayaran mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
    c. pemberian rekomendasi usaha terkait angkutan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan, pelabuhan laut dan perkapalan;
    d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan usaha terkait;
    e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
    f. pelaksanaan koordinasi di bidang perhubungan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan;
    g. penyiapan bahan evaluasi dan pemantauan dan pelaporan proses kegiatan Bidang Pelayaran; dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 132

(1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Kepelabuhanan.

(2) Uraian tugas Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kepelabuhanan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Kepelabuhanan;
c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi kepelabuhanan;
d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
e. melaksanakan penyiapan bahan dalam melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam bagi pelabuhan pengumpan regional;
h. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin reklamasi dan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan izin pengelolaan TUKS di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi yang meliputi penetapan rencana induk pelabuhan laut international, penetapan lokasi pelabuhan umum dan Terminal khusus diluar DLKP/DLKR pelabuhan pengumpan regional dan nasional, penetapan DLKR/DLKP Pelabuhan Utama dan Pelabuhan Pengumpul dan penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 133

(1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan lalu lintas angkutan laut, Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

(2) Uraian tugas Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha dock/galangan kapal, izin pekerjaan salvage, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional;
h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran Nasional di Daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah;
j. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi, lintas pelabuhan antar Provinsi serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);

k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Belas
Dinas Komunikasi Dan Informatika Daerah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 134

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik;
d. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana program serta pelaksanaan kegiatan Dinas Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 135

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 136

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, Program Perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
   b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program pengelolaan Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, keuangan dan aset;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program keuangan dan aset dan Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 137

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

c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Informasi dan Komunikasi

Pasal 138

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi, mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
   e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Aplikasi Informasi

Pasal 139

(1) Bidang Aplikasi Informasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan tata kelola *e-goverment*, *e-Office*, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informasi mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan tata kelola *e-goverment*, *e-Office*, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan tata kelola *e-goverment, e-Office*, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi;

c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan tata kelola *e-goverment, e-Office*, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi

Pasal 140

(1) Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian, pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian, pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian, pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian, pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik; dan
d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 141

(1) Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian.

(2) Uraian tugas Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian;
   b. melaksanakan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian;
   c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian; dan
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 142

(1) Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar PD mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik.
(2) Uraian tugas Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
   b. melaksanakan kebijakan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
   c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik; dan
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 143

(1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah mempunyai tugas merumuskan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
   c. pelaksanaan administrasi perencanaan program, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan tugas di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 144

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di Lingkungan Dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 145

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program pengelolaan Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melakanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan instansi terkait;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi penyetoran penerimaan bukan pajak Daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;

l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, keuangan dan aset;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program keuangan dan aset dan Dinas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 146

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 147

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;

c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan dan perizinan, keanggotaan dan penerapan peraturan dan pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan KSP/USP Fasilitasi Usaha Koperasi dan Usaha Kecil, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi dan Perlindungan Usaha Kecil dan Peningkatan Kualitas Kewirausahaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 148

(1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri meliputi sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

a. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan wirausaha industri, tenaga kerja industri, pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Lintas Kabupaten dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
b. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten, fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
c. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri, pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah dan Lintas Daerah;
d. perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten, pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten dan Lintas Daerah;
e. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kabupaten;
f. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perindustrian dan perdagangan;
g. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
h. 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 perindustrian dan perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perindustrian dan perdagangan);
i. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah kabupaten serta penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga barang kebutuhan pokok di wilayah Daerah;
j. pemantauan harga, stok, pasokan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;

k. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
l. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
m. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri meliputi sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 149

(1) Seksi Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri.
(2) Uraian tugas Seksi Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan wirausaha industri, tenaga kerja industri, industri unggulan, pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten, pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri, kreativitas dan inovasi, perjanjian kerja sama, pelaksanaan administrasi kerja sama, fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
b. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan menengah unggulan Kabupaten dan Lintas Kabupaten, fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, Infrastruktur penunjang industry yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten, pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten dan Lintas Kabupaten, standarlisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten, promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;

c. melaksanakan bimbingan teknis/pembinaan pengembangan usaha dan produksi industri, pengembangan dan pengawasan kelembagaan dibidang industri;
d. melaksanakan kegiatan peningkatan hasil dan mutu produksi industri melalui penerapan standar pengawasan mutu dan diversifikasi produk dan teknologi;
e. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana usaha industri;
f. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis terkait perizinan dibidang perindustrian;
g. melaksanakan peningkatan dan pengembangan pemberdayaan investasi dan industri;
h. melaksanakan peningkatan kerja sama antar sektor industri dengan sektor ekonomi lainnya;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan perindustrian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 150

(1) Seksi Perdagangan mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, dan memberikan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan sarana dan prasarana, pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, kegiatan Ekspor Impor, Promosi, Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah.
(2) Uraian tugas Seksi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi kabupaten, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol, Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Beralkohol bagi Distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
   b. merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana, pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, kegiatan Ekspor Impor, Promosi, Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;

c. melaksanakan kebijakan di bidang sarana dan prasarana, pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, kegiatan Ekspor Impor, Promosi, Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
d. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana, pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, kegiatan Ekspor Impor, Promosi, Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang sarana dan prasarana, pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, kegiatan Ekspor Impor, Promosi, Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah;
f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan usaha perdagangan dalam dan luar negeri serta pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
g. melaksanakan pelayanan izin perdagangan, fasilitasi pengembangan pasar dan distribusi barang/produk;
h. melaksanakan petunjuk teknis ketertiban, pemeliharaan sarana dan prasarana pasar, pengawasan, pemeliharaan pasar pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok dan barang penting/strategis lainnya;
i. melaksanakan pendataan, pendaftaran, penetapan dan penagihan, pembukuan dan pelaporan, penyelenggaraan perlindungan konsumen dan pemberdayaan motivator dan mediator serta penyelesaian sengketa konsumen;
j. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan metrologi lokal, pembinaan serta pengendalian SDM metrologi legal skala Daerah;
k. menyiapkan bahan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana, pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, kegiatan Ekspor Impor, Promosi, Kerjasama Perdagangan Internasional dan Pengembangan Ekspor Daerah; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Belas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 151

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 152

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di Lingkungan Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 153

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Rumah Tangga, Umum, Kepegawaian dan Korpri;
   c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
   d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
   e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum;

f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan
Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 154

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
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. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal dan Pemberdayaan Usaha;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 155

(1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
a. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
b. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
c. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
d. pelaksanaan koordinasi bidang pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang Promosi Penanaman Modal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan

Pasal 156

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan I;
    b. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan nonperizinan II;
    c. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, pemeriksaan, pelaksanaan verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pengadministrasian pelayanan, serta penerbitan perizinan dan nonperizinan III;
    d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
    e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II, dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengaduan Kebijakan dan
Pelaporan Layanan

Pasal 157

(1) Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Pengaduan dan Informasi Layanan, Kebijakan dan Advokasi Layanan, dan Pelaporan Layanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pelaksanaan verifikasi, koordinasi, evaluasi, monitoring, perancangan, penyusunan, pelaksanaan tindaklanjut, dokumentasi, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pelaksanaan verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, pengidentifikasian, pengkoordinasian, pengolahan, pelaksanaan simplifikasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, pelaksanaan verifikasi, analisis, koordinasi, pengolahan, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, perumusan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP), pengolahan, pelaksanaan operasional, penginputan, pengarsipan data, pendokumentasian, pemetaan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, penciptaan (inovasi) pola layanan, penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
d. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 158

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan urusan pemerintahan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perpustakaan dan kearsipan;
   d. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana program serta pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 159

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunanrencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 160

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
    c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
    d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
    e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
    f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
    g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
    h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
    i. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
    j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
    k. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Dinas;

l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
n. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 161

(1) Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Konservasi Bahan Perpustakaan Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, Otomasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis diBidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Konservasi Bahan Perpustakaan Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, Otomasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Konservasi Bahan Perpustakaan Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, Otomasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Konservasi Bahan Perpustakaan Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, Otomasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;

d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Konservasi Bahan Perpustakaan Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, Otomasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Konservasi Bahan Perpustakaan Layanan, Kerjasama Perpustakaan, Alih Media, Otomasi Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 162

(1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat, Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat, Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat, Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;

c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat, Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat, Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah, Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat, Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip, Pemanfaatan Arsip Statis dan Sistem Informasi Kearsipan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam Belas
Dinas Perikanan Daerah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 163

(1) Kepala Dinas Perikanan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan otonomi daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan Daerah mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan dibidang Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Perikanan Tangkap;
    b. pelaksanaan kebijakan dibidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang di Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;

d. pelaksanaan administrasi dinas di Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 164

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program, pengelolaan keuangan, aset, pengelolaan kepegawaian, umum, dan Korpri di lingkungan dinas Perikanan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunanrencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 165

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Perikanan Budi Daya

Pasal 166

(1) Bidang Perikanan Budi Daya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budi Daya mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
   b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
   c. pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
   d. pengkoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
   e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya, Logistik Hasil Perikanan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Perikanan Budi Daya Sarana Prasarana Perikanan Budi Daya, Pengembangan Budi Daya dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Penguatan Daya Saing Produk

Pasal 167

(1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Daya Saing Produk mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan;
   b. pelaksanaan kebijakan dibidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan;
   c. pembinaan/bimbingan teknis dibidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar, Pengembangan Investasi, Logistik Hasil Perikanan, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, Pemanfaatan Ruang Laut dan Konservasi Ruang Laut;
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan;
   e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Teknologi Pengolahan Hasil Perikanan, Akses Pasar dan Pengembangan Investasi dan Logistik Hasil Perikanan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 168

(1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian Pembinaan Nelayan Kecil, Pengembangan Usaha Perikanan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian Pembinaan Nelayan Kecil, Pengembangan Usaha Perikanan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian Pembinaan Nelayan Kecil, Pengembangan Usaha Perikanan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
c. pembinaan/bimbingan teknis di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian Pembinaan Nelayan Kecil, Pengembangan Usaha Perikanan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian Pembinaan Nelayan Kecil, Pengembangan Usaha Perikanan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
e. pelaksanaan pendataan potensi dan pemanfaatan sumber daya ikan di wilayah laut dan perairan Daerah;
f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana Prasarana Perikanan Tangkap, Pengendalian Pembinaan Nelayan Kecil, Pengembangan Usaha Perikanan, Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 169

(1) Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah di bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di Bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah;

b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
d. pelaksanaan administrasi Dinas di Bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Olahraga Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 170

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunanrencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 171

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengaduan, sarana dan prasarana, pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat, kerumah tanggaan di lingkungan Dinas, arsip dan dokumentasi.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
k. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Strategi di lingkungan Dinas;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
n. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 172

(1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, fasilitas objek daya tarik wisata, atraksi wisata Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitra.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, fasilitas objek daya tarik wisata, atraksi wisata Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitra;
    b. pengembangan fasilitas di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, fasilitas objek daya tarik wisata, atraksi wisata Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitra;
    c. pelaksanaan penyelenggaraan Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, fasilitas objek daya tarik wisata, atraksi wisata Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitra untuk pengembangan pemasaran pariwisata;
    d. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata, Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
    e. perumusan kebijakan teknis bidang Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan;

f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, fasilitas objek daya tarik wisata, atraksi wisata Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Kabupaten, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitra;
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Destinasi Pariwisata; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 173

(1) Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengembangan Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
   b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata, Pengembangan Kawasan Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
   c. perumusan kebijakan teknis bidang berupa penyiapan data dan bahan bagi pengembangan Destinasi pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan Manajemen Ekonomi Kreatif guna penguatan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dan mitra pariwisata, melaksanakan kajian/penelitian pengembangan Destinasi pariwisata dan penerbitan rekomendasi usaha/industri pariwisata guna penerbitan perizinan berusaha berbasis pariwisata;

d. perumusan kebijakan teknis bidang berupa penyiapan data dan bahan bagi pengembangan kawasan pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan Manajemen Ekonomi Kreatif guna koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kawasan pariwisata, melaksanakan kegiatan teknis pengembangan kawasan pariwisata meliputi pembinaan dan penataan kawasan pariwisata unggulan dan prioritas Daerah;
e. perumusan kebijakan teknis bidang berupa penyiapan data dan bahan bagi pengembangan destinasi dan daya tarik wisata, melaksanakan kegiatan pengembangan sadar wisata dan kerja sama antar lembaga dan masyarakat serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri, melakukan pembinaan dalam pengelolaan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata, melaksanakan kegiatan teknis peningkatan pemberdayaan masyarakat di kawasan wisata dalam upaya pengembangan destinasi dan kawasan wisata;
f. penyiapan bahan kerja sama bagi pengembangan Destinasi pariwisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi peningkatan sumber daya manusia dalam pengembangan Destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata serta peningkatan daya tarik wisata;
h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 174

(1) Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, pembinaan kepoloporan pemuda, Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan, Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, pembinaan kepoloporan pemuda, Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan, Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, pembinaan kepoloporan pemuda, Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan, Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, pembinaan kepoloporan pemuda, Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan, Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, pembinaan kepoloporan pemuda, Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan, Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kepemimpinan pemuda, pembinaan pemberdayaan pemuda, pembinaan kepoloporan pemuda, Olahraga Prestasi, Olahraga Kemasyarakatan, Layanan Khusus dan Olahraga Pendidikan, Ketenagaan, Organisasi Kepemudaan, Oraganisasi Keolahragaan dan Organisasi Kepramukaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Pertanian dan Pangan Daerah

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 175

(1) Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah dibidang Pertanian dan Pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian dan Pangan Daerah mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan dibidang pertanian dan pangan;
    b. pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian dan pangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan pangan;
    d. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Pangan Daerah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sektretris

Pasal 176

(1) Sektretris Dinas mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis dan Administrasi kepada seluruh unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    d. pelaksanaan urusan penyusunanrencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 177

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan, menyelenggarakan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, rumah tangga, surat menyurat, arsip dan dokumentasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. melaksanakanpengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Rumah Tangga, Umum, Kepegawaian dan Korpri;
c. melakukan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian dan pembinaan urusan korpri dilingkungan badan;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, LHKPN dan SKP;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum, Reformasi Birokrasi dan Peta Proses Bisnis;
h. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
i. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;

k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
m. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 178

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evfaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan serta Distribusi Pangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, dan Sumberdaya Pangan serta Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
b. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung pangan lainnya;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;
e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;

g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan Pangan serta Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat; dan
h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 179

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, Keamanan Pangan dan Promosi Ketahanan Pangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, Keamanan Pangan dan promosi ketahanan pangan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, Keamanan Pangan dan promosi ketahanan pangan;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, Keamanan Pangan dan promosi ketahanan pangan;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, Keamanan Pangan dan promosi ketahanan pangan;
f. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, Keamanan Pangan dan promosi ketahanan pangan;

g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, Keamanan Pangan dan Promosi Ketahanan Pangan; dan
h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 180

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksankan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan dan evaluasi terkait kegiatan Sarana dan Prasarana, Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, Penyelenggaraan Penyuluhan, produksi dan pembibitan, peternakan, penyuluhan perkebunan dan peternakan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Sarana dan Prasarana Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Sarana dan Prasarana Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 181

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas penyiapan bahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan fungsi Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian serta penyelenggaraan fungsi Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman dan Hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman dan Hortikultura;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman dan Hortikultura;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman dan Hortikultura;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman dan Hortikultura;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman dan Hortikultura;
f. pemantapan program di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman dan Hortikultura;
g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7
Bidang Perkebunan

Pasal 182

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, investasi, gangguan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, investasi, gangguan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, investasi, gangguan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
    c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, investasi, gangguan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
    d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, investasi, gangguan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
    e. pemantapan program di bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, investasi, gangguan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan lahan dan air perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin perkebunan, produksi perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan, investasi, gangguan usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 183

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
c. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
e. pemantapan program di bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;

f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang produksi dan pembibitan, sarana dan prasarana peternakan, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan Belas
UPT Dinas

Pasal 184

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Dinas, akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 185

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Pemberian Penugasan kepada kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
(4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
    a. Ketua tim; dan
    b. Anggota tim.
(5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 186

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 187

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 188

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan masing-masing Perangkat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.
(3) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 189

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
(2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas Efisiensi;
    i. asas Efektivitas; dan
    j. asas Keadilan
(3) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan pada bawahan, Pimpinan Unit Satuan Organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 190

(1) Setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(3) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 191

Dalam hal pimpinan unit satuan organisasi berhalangan, tugas pimpinan unit satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan unit satuan organisasi setingkat di bawahnya.

Pasal 192

(1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan Jabatan Fungsional dilingkungan instansi pemerintah.
(2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang mengambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan.
(3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan dalam mencapai sasaran kinerja.
(4) Ketentuan mengenai penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 193

(1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah, diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 194

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Daerah diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
(2) Pengangkatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.

(3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
ESELONISASI

Pasal 195

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 196

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Daerah diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
(2) Pengangkatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
(3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX
KEUANGAN

Pasal 197

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) minimal 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB X
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 198

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Daerah, setiap unit organisasi dan ASN dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi barang/jasa, alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Pengadaan dan pengelolaan barang/jasa berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap Unit Organisasi dan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
(4) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 199

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
a. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 17 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 17);
b. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 18 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 18);
c. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 19);

d. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 20);
e. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 21);
f. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 22);
g. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 23);
h. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 24);
i. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 25);
j. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 26);
k. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 27 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perikanan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 27);
l. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 28);
m. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 29 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 29);
n. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 30 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 30);

o. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 32 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 32);
p. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 33 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 33);
q. Peraturan Bupati Morowowali Utara Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 34);
r. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 35 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2019 Nomor 35);
s. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2020 Nomor 27);
t. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 22 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Pada Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2020 Nomor 33);
u. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2021 Nomor 31); dan
v. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2022 Nomor 33).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 200

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 20 Maret 2024

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 20 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

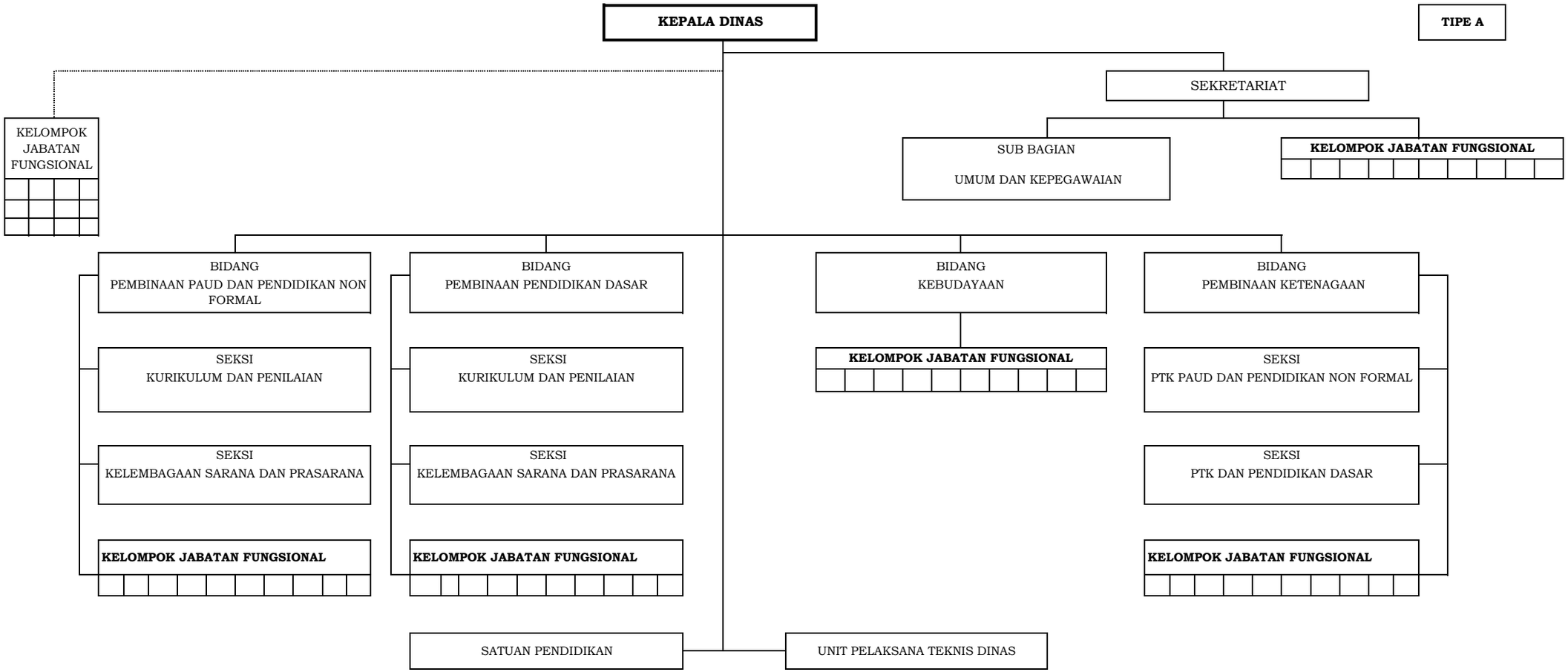
BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP.19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

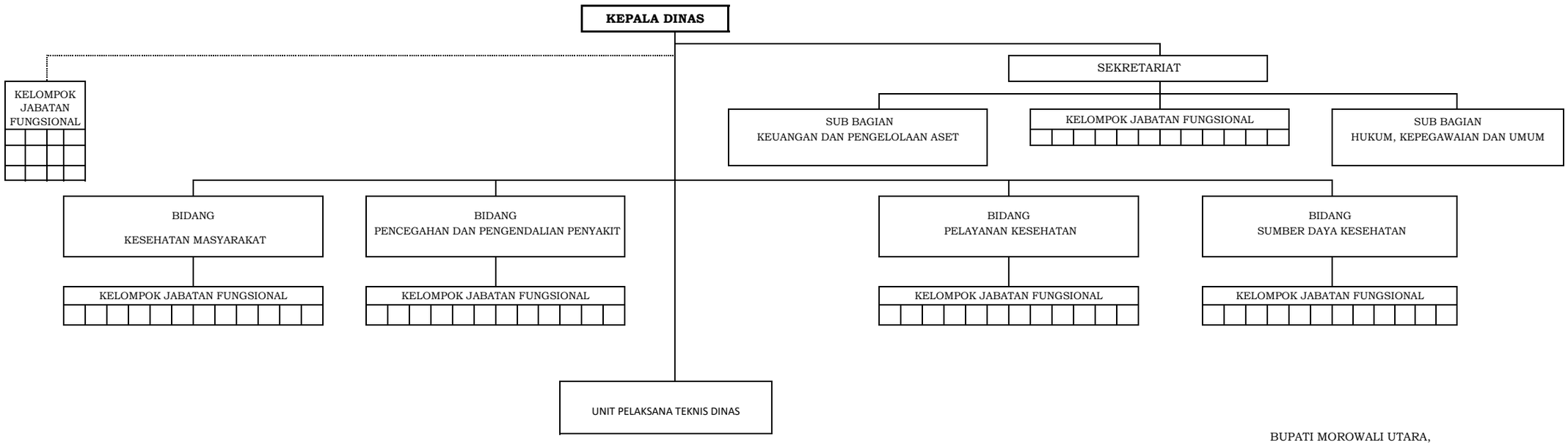
LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN DAERAH

TIPE A



Keterangan :

Garis Komando

Garis Koordinasi

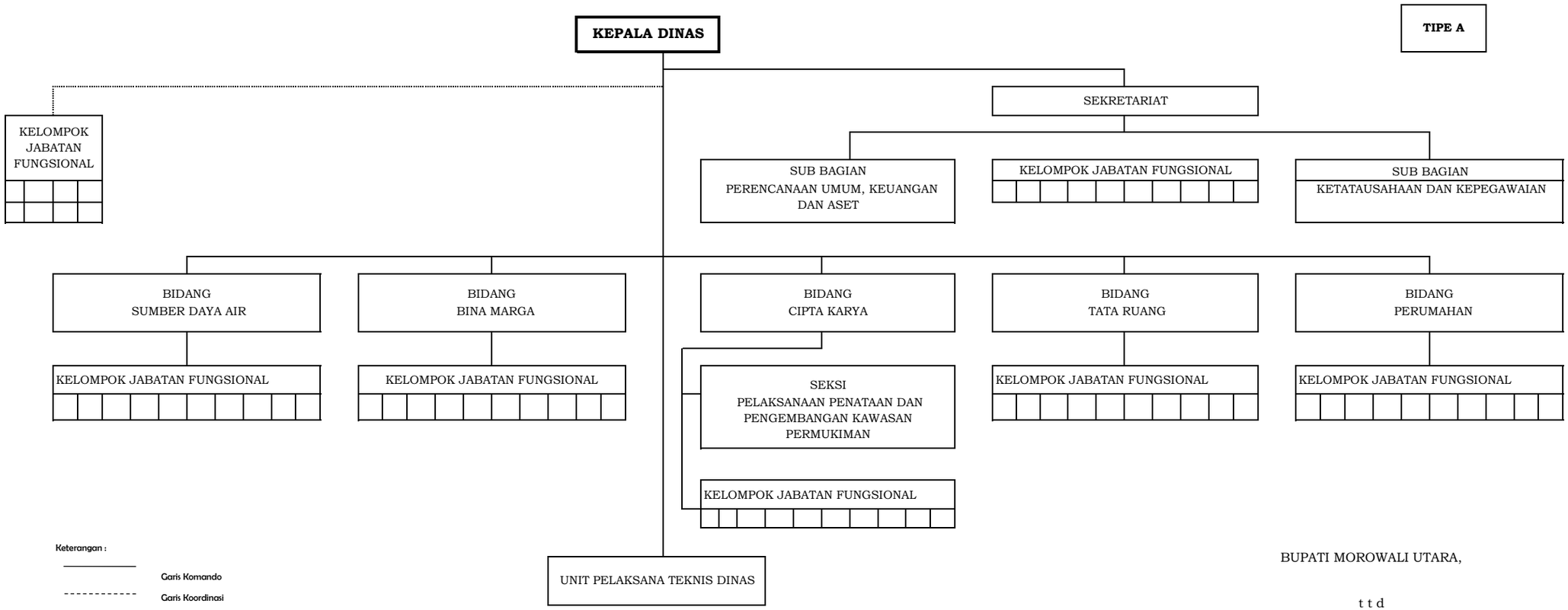
BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAERAH



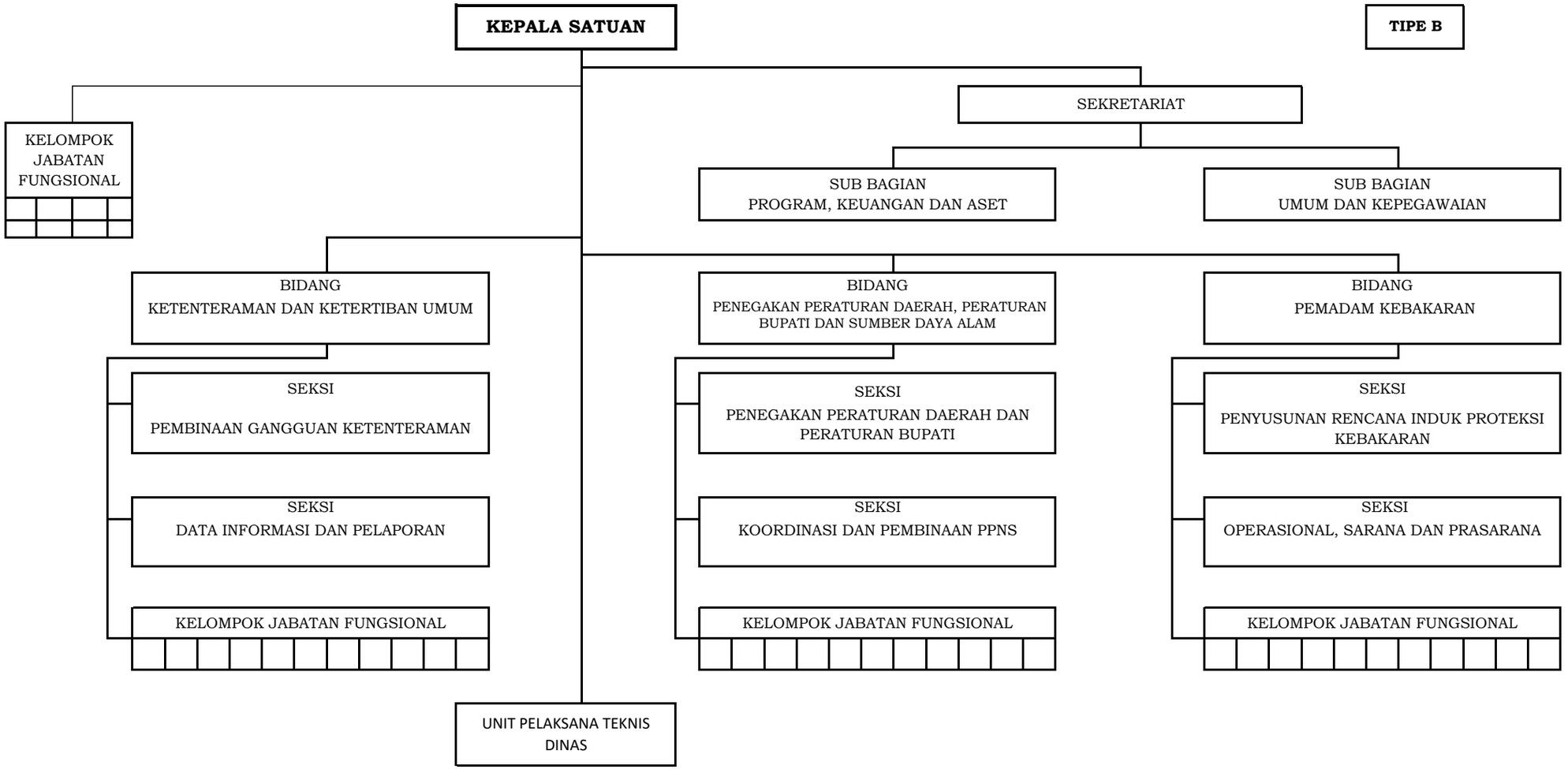
BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN DAERAH



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

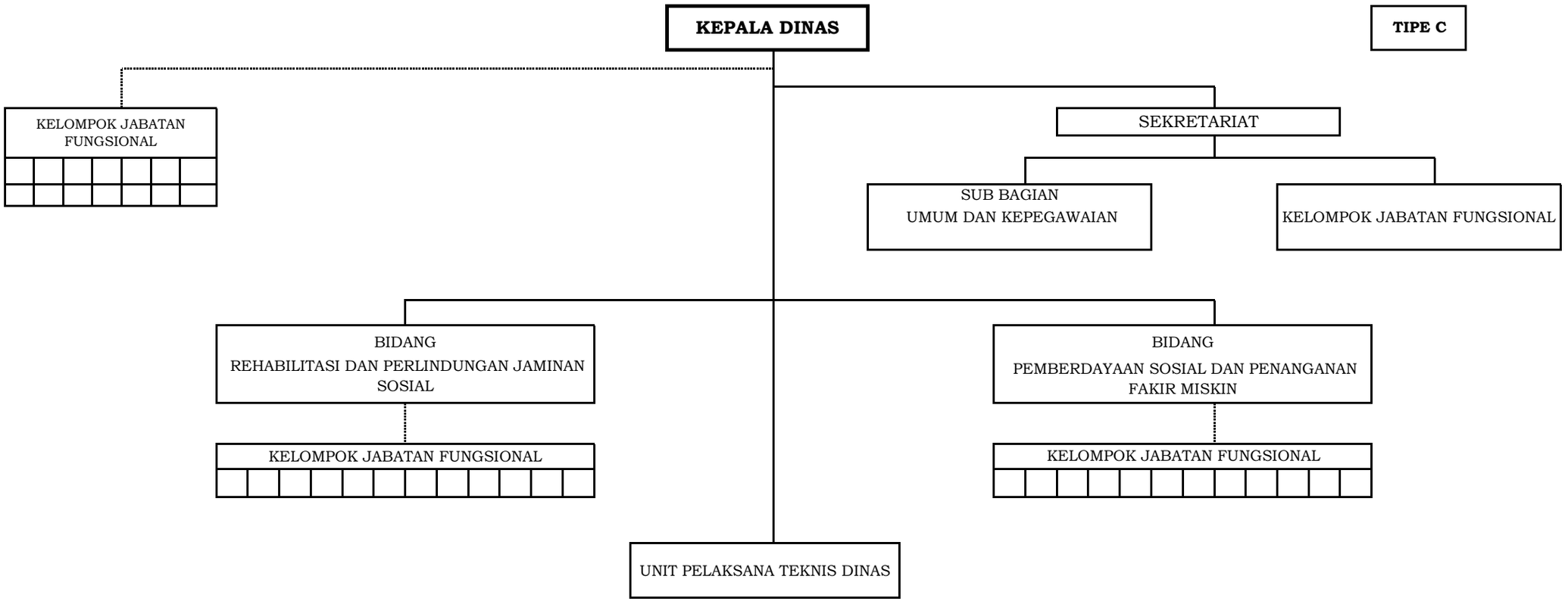
BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL DAERAH



Keterangan :

——— Garis Komando

- - - - - - - - - - Garis Koordinasi

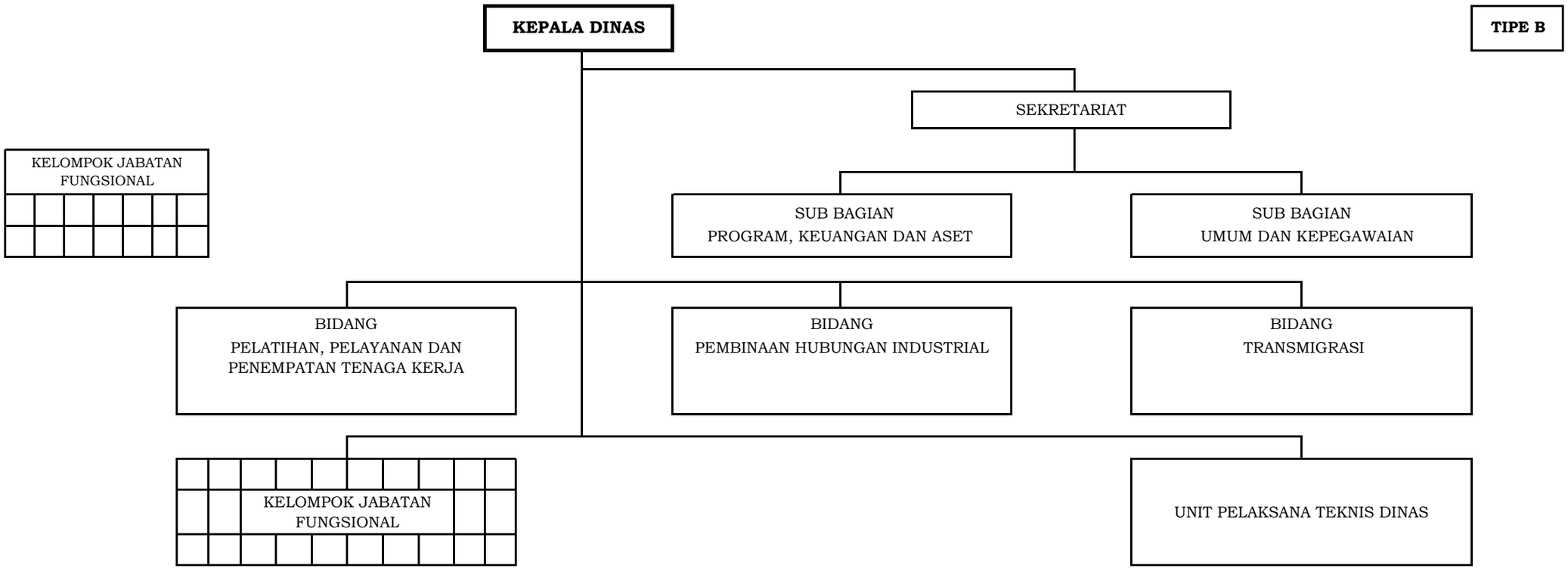
BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

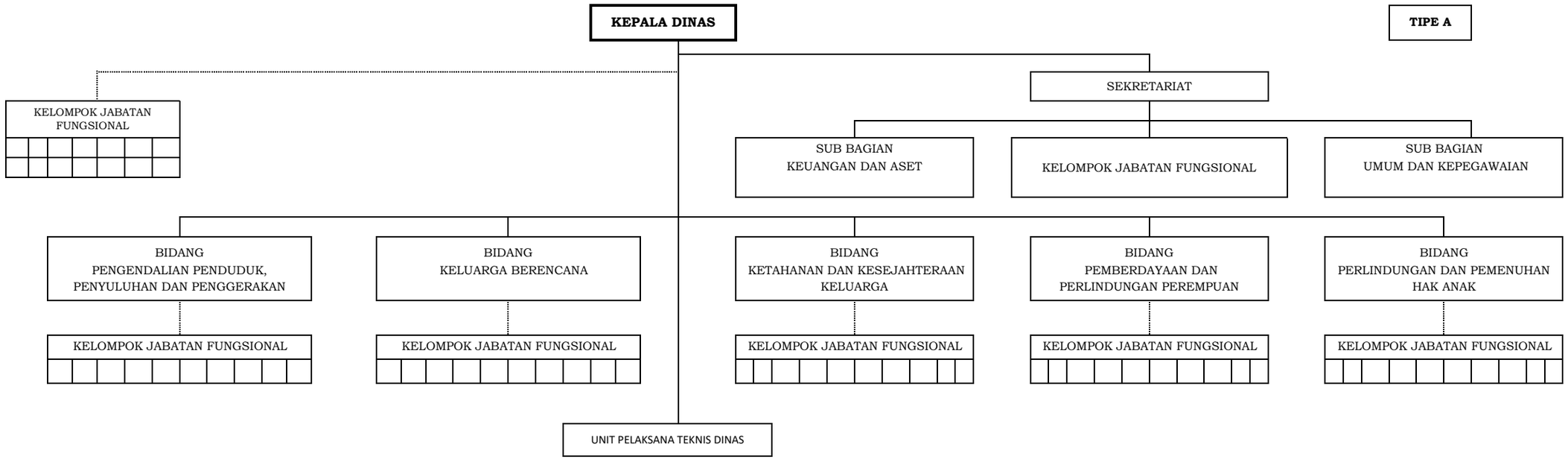
DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024

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

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



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN VIII

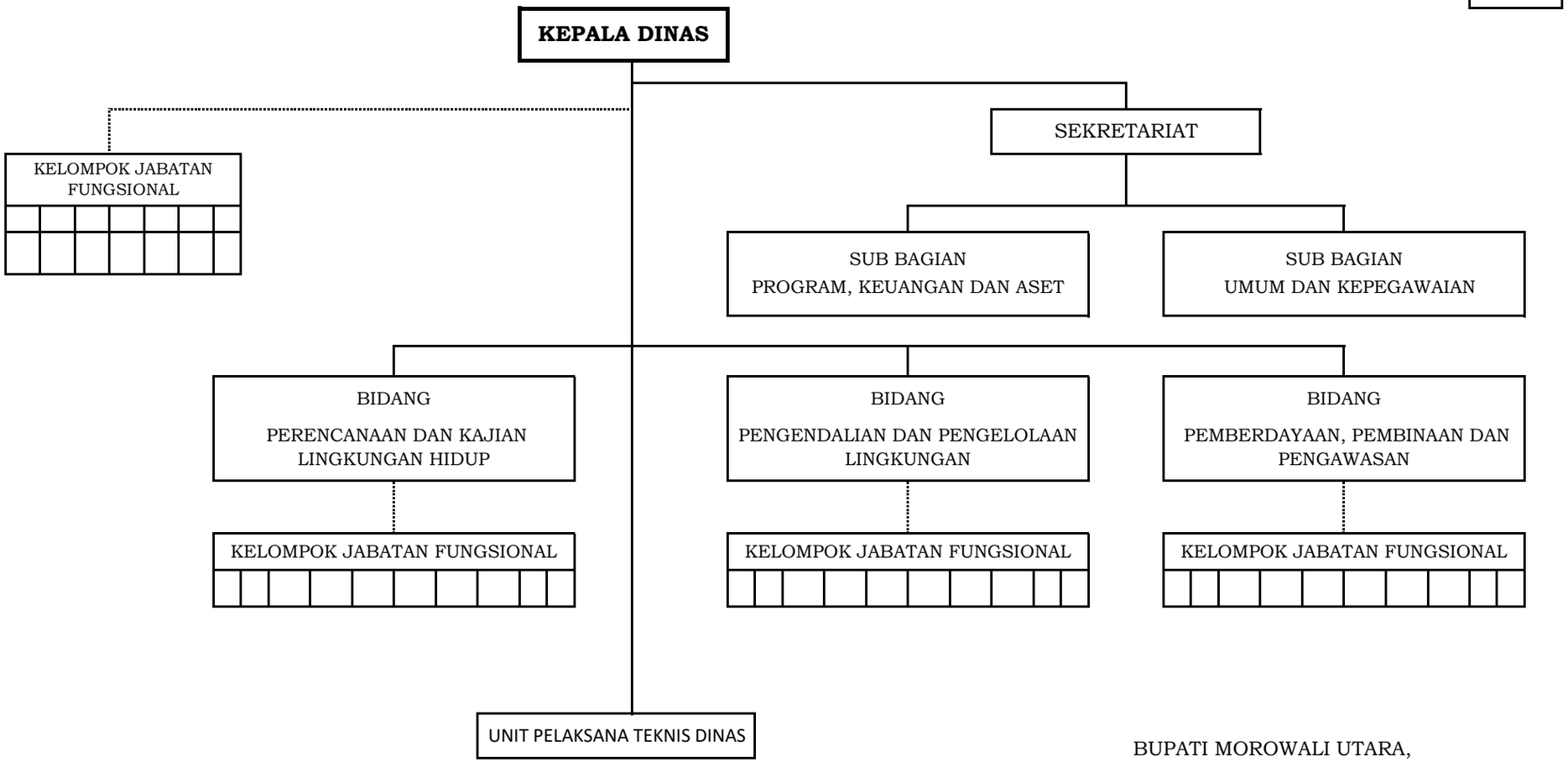
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 5 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

TIPE B



Keterangan :

———— Garis Komando

- - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN IX

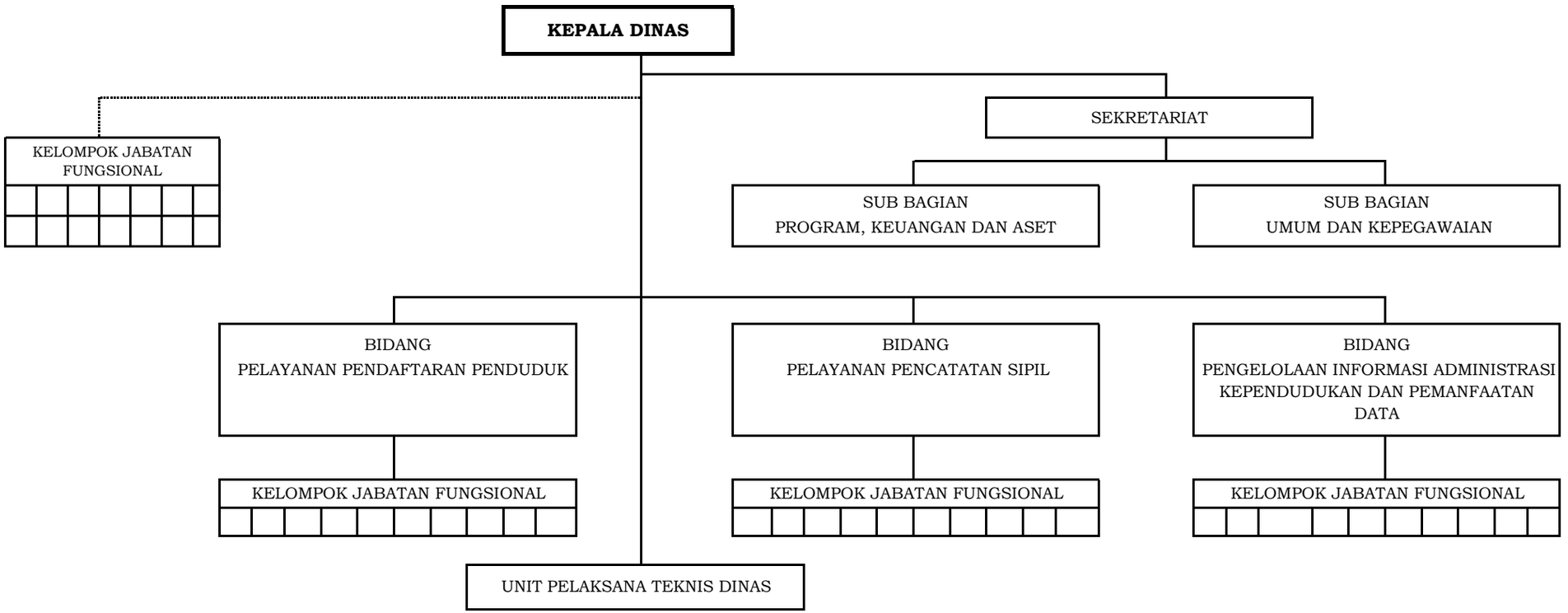
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 5 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH

TIPE B



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

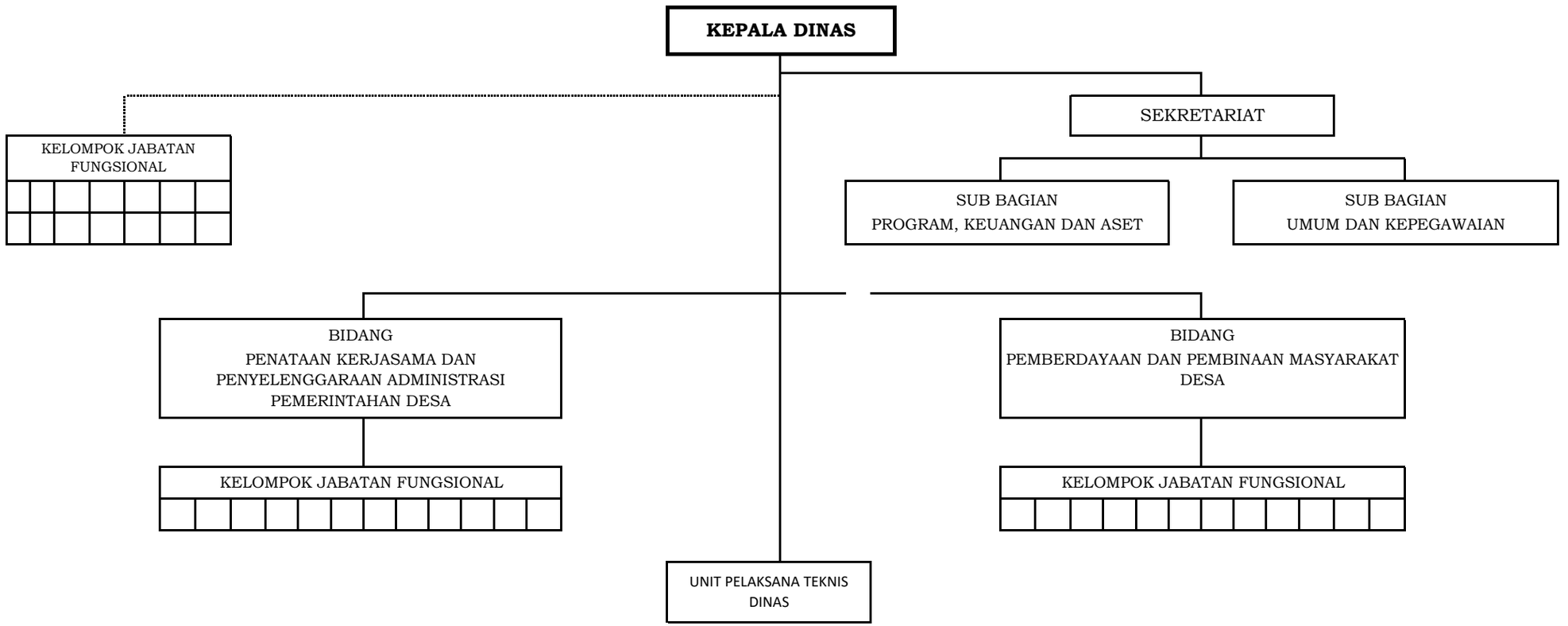
t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAERAH

TIPE C



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

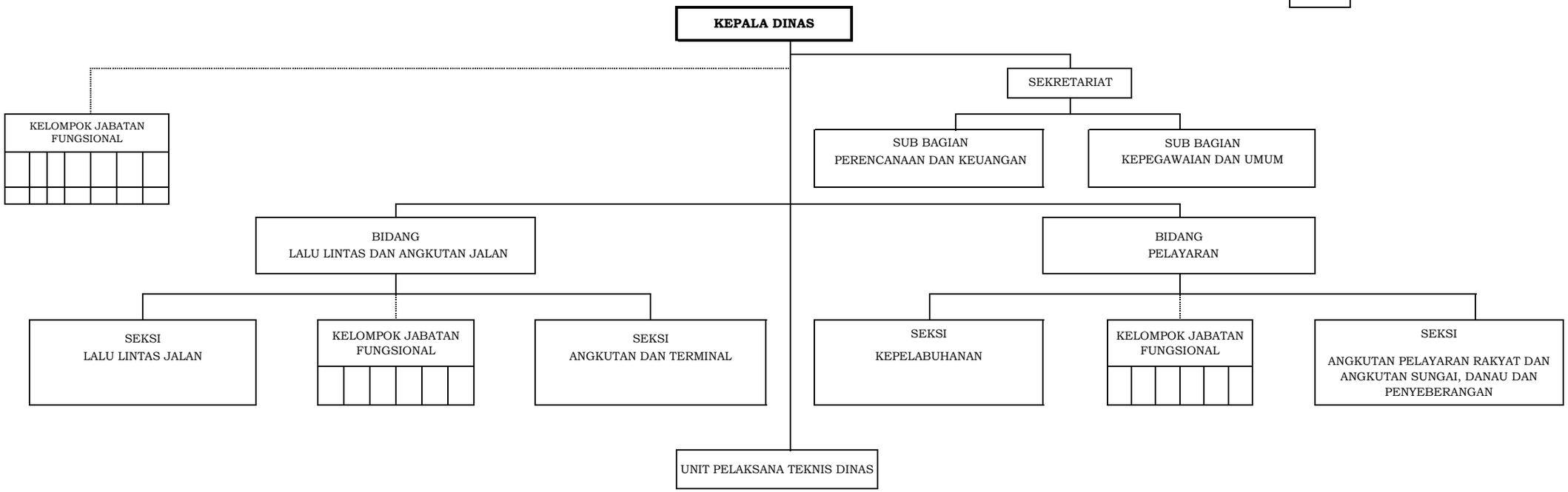
t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN DAERAH

TIPE C



Keterangan :

———— Garis Komando

- - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHIP

LAMPIRAN XII

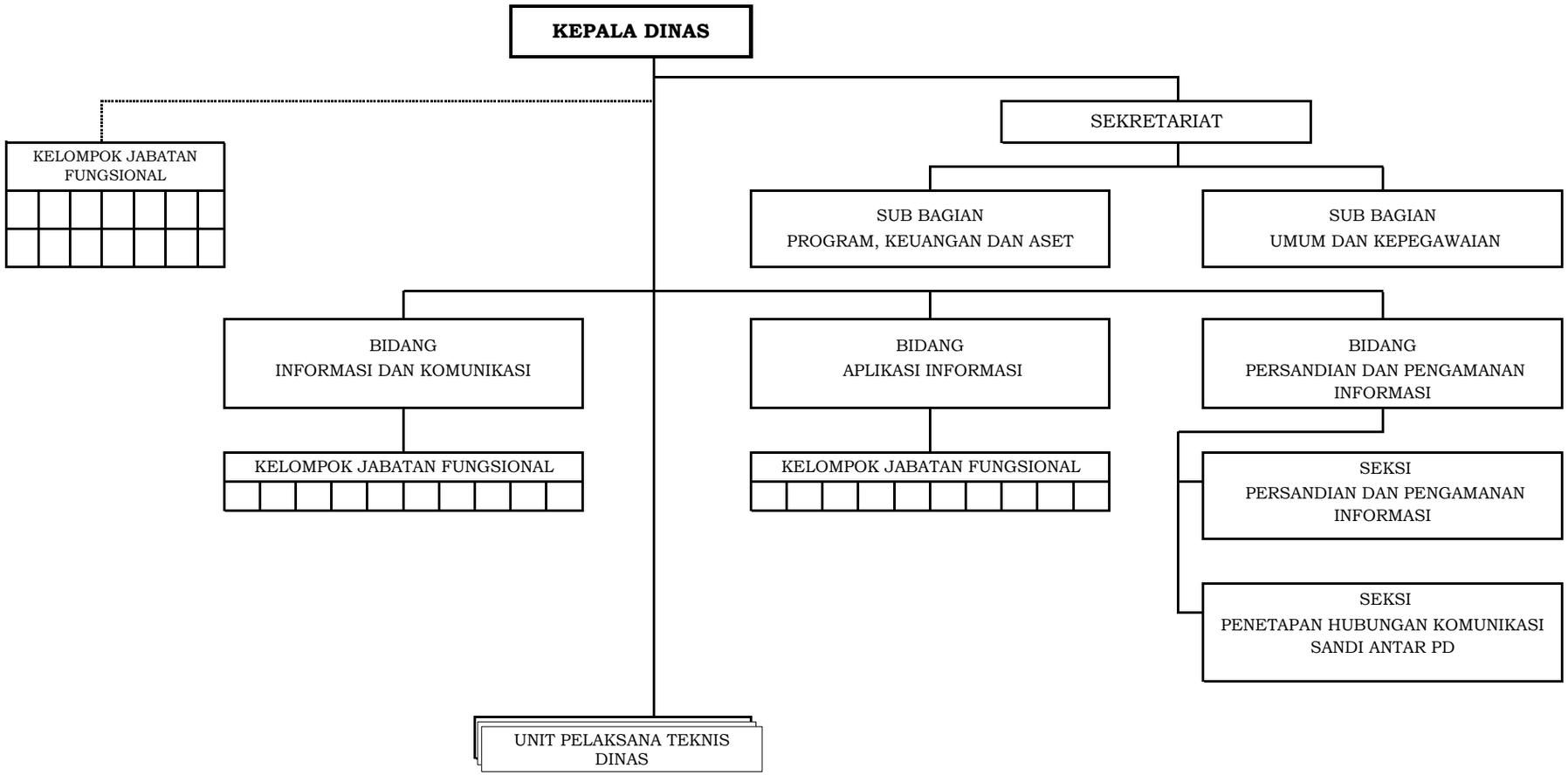
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 5 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH

TIPE B



Keterangan :

——— Garis Komando

- - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XIII

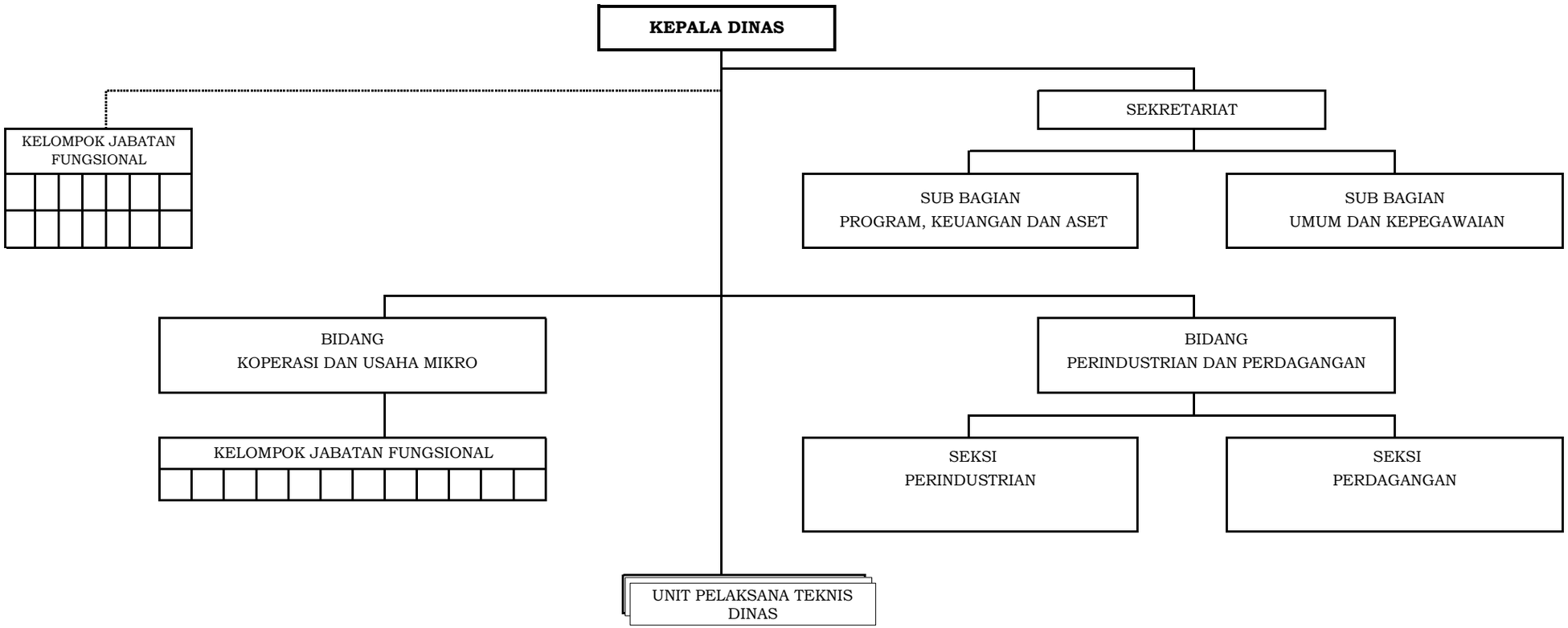
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 5 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH

TIPE C



Keterangan :

———— Garis Komando

- - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XIV

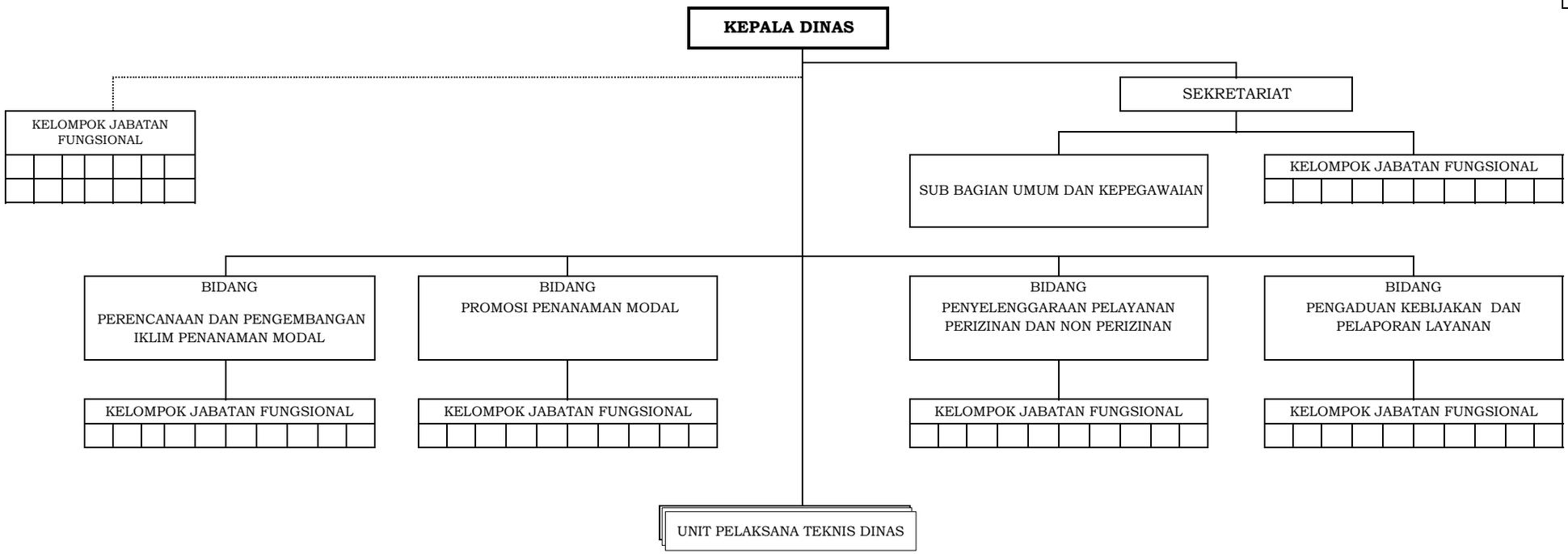
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 5 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH

TIPE B



Keterangan :

——— Garis Komando

- - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XV

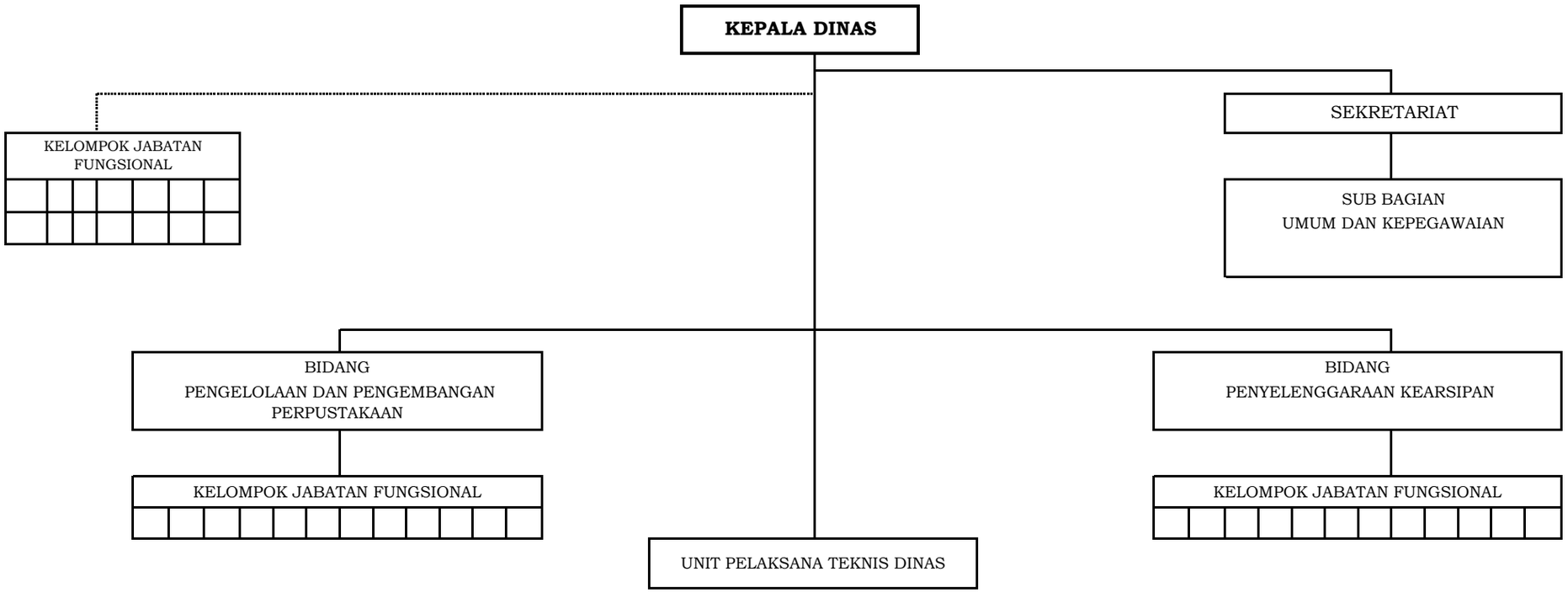
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 5 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

TIPE C



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

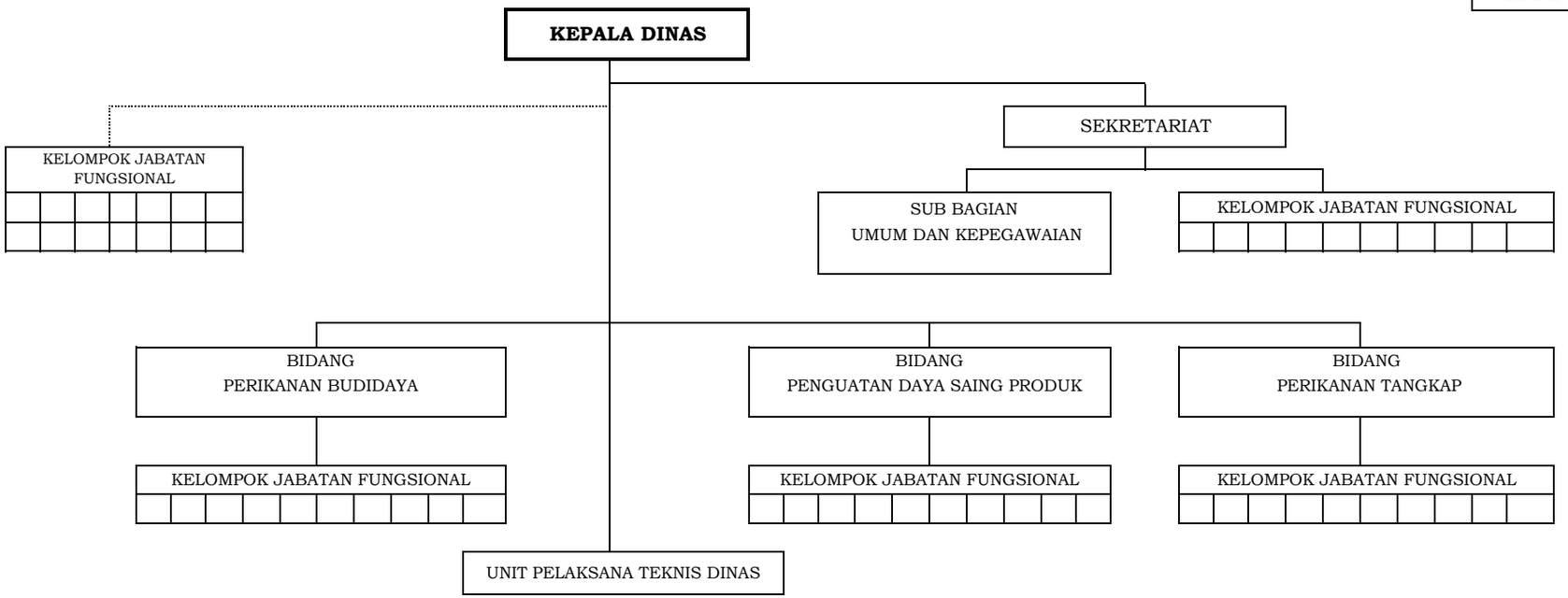
t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN DAERAH

TIPE B



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

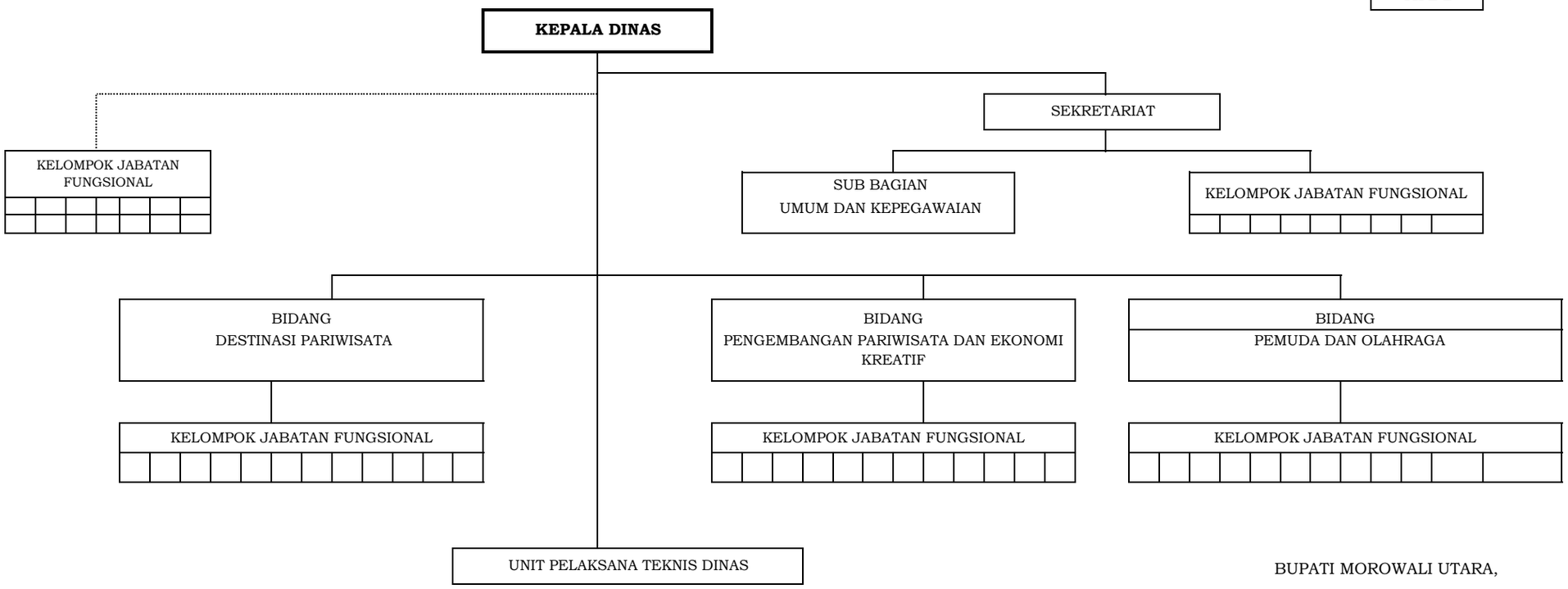
t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH

TIPE B



Keterangan :

——— Garis Komando

- - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN XVIII

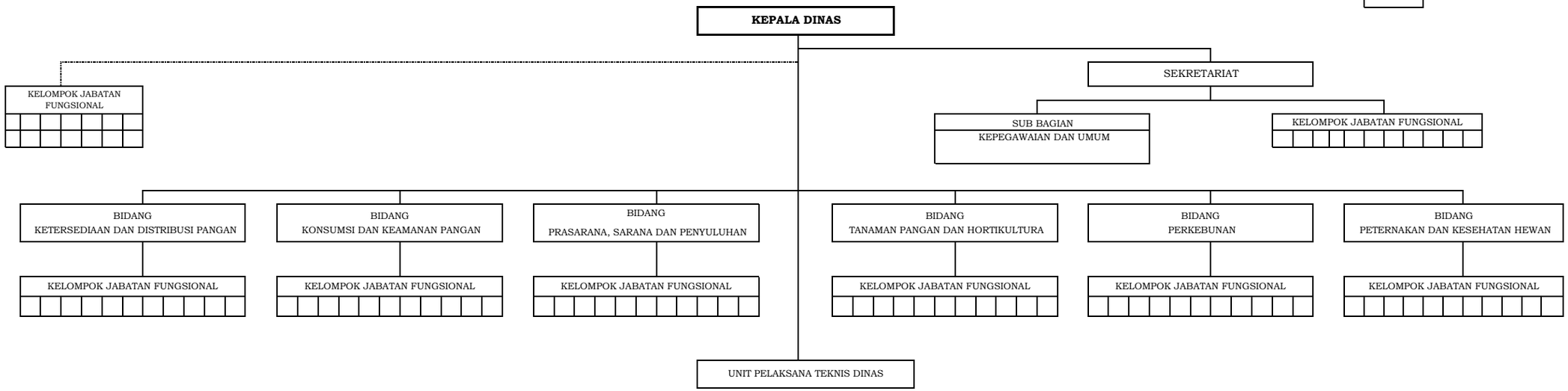
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA

NOMOR 5 TAHUN 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PANGAN DAERAH

TIPE A



Keterangan :

——————— Garis Komando

- - - - - - - - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI