

BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016



Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disingkat JP adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki JP pada instansi pemerintah.
9. Bupati adalah Bupati Sleman.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.

BAB II
UMUM

Pasal 2

(1) Dinas pada Pemerintah Kabupaten Sleman terdiri atas:
   a. Dinas Pendidikan;
   b. Dinas Kesehatan;
   c. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

d. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana);
e. Satuan Polisi Pamong Praja;
f. Dinas Sosial;
g. Dinas Tenaga Kerja;
h. Dinas Pemuda dan Olahraga;
i. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
j. Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
k. Dinas Lingkungan Hidup;
l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
m. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
n. Dinas Perhubungan;
o. Dinas Komunikasi dan Informatika;
p. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
r. Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan);
s. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
t. Dinas Pariwisata; dan
u. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

(2) Kedudukan Dinas dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Subbagian Keuangan;
c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas:
   1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
   2. Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas:
   1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
   2. Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar;

e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
   1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
   2. Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:
   1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
   2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Unit pelaksana teknis daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(7) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

(1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

(2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Dinas Pendidikan;
   b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan;
   c. pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan;
   d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
   e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Pendidikan;
g. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
h. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Pendidikan; dan
i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pendidikan.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membina, mengembangkan, dan mengawasi pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan pengendalian proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
d. pembinaan pengembangan dan pengawasan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
e. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
f. pelayanan dan pengendalian perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
g. pembinaan akreditasi dan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
h. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
i. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 10

(1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
d. pengendalian proses belajar peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
e. pembinaan pengembangan dan pengawasan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 11

(1) Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(2) Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
d. pelayanan dan pengendalian perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
e. pembinaan akreditasi dan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membina, mengembangkan, dan mengawasi pengelolaan Sekolah Dasar.

(2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan Sekolah Dasar;
c. pembinaan, pengembangan, pengawasan pelaksanaan kurikulum dan pengendalian proses belajar Sekolah Dasar;
d. pembinaan pengembangan dan pengawasan kesiswaan Sekolah Dasar;
e. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan Sekolah Dasar;
f. pelayanan dan pengendalian perizinan pendidikan Sekolah Dasar;
g. pembinaan akreditasi dan mutu Sekolah Dasar;
h. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
i. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 13

(1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar.

(2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;

b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
d. pengendalian proses belajar peserta didik Sekolah Dasar;
e. pembinaan pengembangan dan pengawasan kesiswaan Sekolah Dasar; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar.

Pasal 14

(1) Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan Sekolah Dasar.

(2) Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan Sekolah Dasar;
c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan manajemen Sekolah Dasar;
d. pelayanan dan pengendalian perizinan Sekolah Dasar;
e. pembinaan akreditasi dan mutu Sekolah Dasar; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan Sekolah Dasar.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membina, mengembangkan, dan mengawasi pengelolaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
c. pembinaan, pengembangan, pengawasan pelaksanaan kurikulum dan pengendalian proses belajar Sekolah Menengah Pertama;
d. pembinaan pengembangan dan pengawasan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
e. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
f. pelayanan dan pengendalian perizinan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. pembinaan akreditasi dan mutu Sekolah Menengah Pertama;
h. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
i. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 16

(1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
   b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
   c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
   d. pengendalian proses belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
   e. pembinaan pengembangan dan pengawasan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
   f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

(1) Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
   b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
   c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kelembagaan dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;
   d. pelayanan dan pengendalian perizinan Sekolah Menengah Pertama;
   e. pembinaan akreditasi dan mutu Sekolah Menengah Pertama; dan
   f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 18

(1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membina, mengembangkan, dan mengawasi pendidik dan tenaga kependidikan.

(2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
   b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan;

c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kualitas dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
d. fasilitasi kesejahteraan dan penghargaan karir pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
e. analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
f. pengelolaan kepangkatan, hak, kewajiban pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
g. pelaksanaan, pengoordinasian, dan fasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 19

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kualitas dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
d. fasilitasi kesejahteraan dan penghargaan karir pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
e. analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
f. pengelolaan kepangkatan, hak, kewajiban pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
g. pelaksanaan, pengoordinasian, dan fasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 20

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
c. pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kualitas dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
d. fasilitasi kesejahteraan dan penghargaan karir pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
e. analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
f. pengelolaan kepangkatan, hak, kewajiban pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
g. pelaksanaan, pengoordinasian, dan fasilitasi penilaian angka kredit dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 21

(1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan.

(2) Selain Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Dinas Pendidikan terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah berupa satuan pendidikan yang berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.

BAB IV
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 22

(1) Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 23

(1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan;

c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
d. Bidang Kesehatan Masyarakat;
e. Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 24

(1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

(2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Kesehatan;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kesehatan;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 25

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;

d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Kesehatan;
g. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Kesehatan;
h. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Kesehatan.

Pasal 26

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian sarana dan prasarana kantor;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 27

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 28

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan membina pelayanan kesehatan primer dan rujukan, kesehatan khusus, penjaminan kesehatan, registrasi, lisensi, dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
b. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan rujukan, kesehatan khusus, penjaminan kesehatan, registrasi, lisensi, dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan;
c. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kesehatan primer meliputi kesehatan umum dan kesehatan gigi mulut;
d. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kesehatan indera;
e. pelaksanaan dan pembinaan perawatan kesehatan masyarakat;
f. pelaksanaan dan pembinaan laboratorium klinik;
g. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kesehatan rujukan;
h. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional;
i. pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi medik;
j. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kedaruratan medik dan kebencanaan;
k. pelaksanaan dan pembinaan program penjaminan kesehatan;
l. pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian registrasi, lisensi, dan perizinan bidang kesehatan;
m. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan;
n. pelaksanaan dan pengelolaan integrasi data fasilitas pelayanan kesehatan;
o. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi pelayanan kesehatan; dan
p. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 4
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 29

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan membina pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak, kesehatan jiwa, usia produktif, dan lanjut usia, serta promosi kesehatan dan tata kelola kesehatan masyarakat.

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat
b. perumusan kebijakan teknis pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak, kesehatan jiwa, usia produktif, dan lanjut usia, serta promosi kesehatan dan tata kelola kesehatan masyarakat;
c. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan gizi;
d. pelaksanaan dan pembinaan kesehatan ibu dan anak;
e. pelaksanaan dan pembinaan kesehatan anak usia prasekolah, sekolah, dan remaja;
f. pembinaan kesehatan reproduksi;
g. pelaksanaan dan pembinaan kesehatan jiwa;
h. pelaksanaan dan pembinaan kesehatan usia produktif;
i. pelaksanaan dan pembinaan kesehatan lanjut usia;
j. pelaksanaan dan pembinaan advokasi, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan;
k. pelaksanaan dan pembinaan tata kelola kesehatan masyarakat;

l. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi upaya promosi kesehatan dan tata kelola kesehatan masyarakat; dan
m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 30

(1) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan dan membina survailans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan penyehatan lingkungan.

(2) Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
b. perumusan kebijakan teknis survailans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan penyehatan lingkungan;
c. pelaksanaan dan pembinaan survailans epidemiologi penyakit;
d. pelaksanaan dan pembinaan kesehatan haji;
e. pelaksanaan dan pembinaan imunisasi;
f. pelaksanaan dan pembinaan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
g. pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa dan wabah;
h. pelaksanaan dan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
i. pelaksanaan sistem kewaspadaan dini penyakit menular;
j. pelaksanaan dan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
k. pelaksanaan dan pembinaan penyehatan lingkungan tempat umum, industri, dan permukiman;
l. pelaksanaan dan pembinaan penyehatan air dan sanitasi dasar;
m. pembinaan kesehatan kerja;
n. pelaksanaan dan pembinaan kesehatan olahraga;
o. pembinaan laboratorium kesehatan masyarakat; dan
p. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 31

(1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan dan membina pengembangan sumber daya kesehatan, pengelolaan sarana, prasarana, dan alat kesehatan, pengelolaan kefarmasian dan kesehatan makanan minuman.

(2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya kesehatan, pengelolaan sarana, prasarana, dan alat kesehatan, pengelolaan kefarmasian dan kesehatan makanan minuman;

c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
d. pelaksanaan dan pembinaan sumber daya manusia kesehatan;
e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem kesehatan;
f. pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;
g. pelaksanaan penilaian dan monitoring jabatan fungsional kesehatan;
h. pembinaan penerapan sistem pengembangan manajemen kinerja klinik;
i. pelaksanaan kemitraan dengan institusi pendidikan kesehatan;
j. pelaksanaan analisa kebutuhan sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
k. pengadaan sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
l. pelaksanaan dan pembinaan pemeliharaan sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
m. pembinaan dan pengendalian pengelolaan sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
n. pelaksanaan dan pengkoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian barang milik daerah;
o. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, obat bahan alam, alat kesehatan, dan kosmetika;
p. pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian kesehatan pangan olahan;
q. pelaksanaan sertifikasi pangan olahan dan sertifikasi laik hygiene sanitasi; dan
r. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

(1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan.

(2) Selain Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Dinas Kesehatan terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah berupa rumah sakit sebagai unit organisasi bersifat khusus dan pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.

BAB V
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 33

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 34

(1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan;
   c. Bidang Bina Marga;
   d. Bidang Cipta Karya;
   e. Bidang Sumber Daya Air;
   f. Bidang Perumahan;
   g. Bidang Pendataan, Pembinaan, dan Pengawasan Bangunan; dan
   h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 35

(1) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum, dan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

(2) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
   b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, dan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 36

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
g. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
h. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Pasal 37

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 38

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga

Pasal 39

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan membina pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

(2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga;
b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
c. penyusunan perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
d. pengelolaan data dan informasi jalan dan jembatan;
e. pembinaan dan pengendalian pemanfaatan ruang milik jalan;
f. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan, dan jembatan kabupaten;
g. pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan, dan jembatan kabupaten;
h. pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
i. pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
j. pelaksanaan pemeliharaan saluran tepi jalan, dan bahu jalan pada ruang milik jalan; dan
k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Bina Marga.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 40

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman.

(2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan prasarana dan sarana dasar permukiman;
c. penyusunan perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan prasarana dan sarana dasar permukiman;

d. pengelolaan data dan informasi keciptakaryaan;
e. pelayanan rekomendasi perencanaan teknis keciptakaryaan;
f. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;
g. pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;
h. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana air bersih, serta drainase kawasan dan lingkungan permukiman;
i. pembinaan dan pengawasan pembangunan, pemeliharaan prasarana air bersih, drainase kawasan dan lingkungan permukiman, serta jalan dan jembatan kalurahan; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Cipta Karya.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 41

(1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengendalikan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air.

(2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air.
b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian sumber daya air;
c. penyusunan perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air;
d. pembinaan organisasi pemakai air irigasi, embung, dan mata air;
e. pengelolaan data dan informasi sumber daya air;
f. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
g. pelaksanaan rehabilitasi dan pengendalian sumber daya air; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 6
Bidang Perumahan

Pasal 42

(1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membina, membangun, dan mengembangkan perumahan formal dan perumahan swadaya.

(2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Perumahan;
b. perumusan kebijakan teknis pembangunan, pengembangan, dan pembinaan perumahan formal dan perumahan swadaya;
c. pembangunan, pengembangan, dan pembinaan perumahan formal;
d. pembangunan, pembinaan, dan pengawasan prasarana sarana utilitas umum perumahan formal;
e. pembangunan dan pembinaan pengelolaan tempat pemakaman umum;
f. pembangunan dan pemeliharaan berkala Rumah Susun Sederhana Sewa, dan prasarana dan sarana dasar Rumah Susun Sederhana Sewa;

g. pengelolaan data dan informasi perumahan formal;
h. pembangunan, pengembangan, dan pembinaan perumahan swadaya;
i. pembangunan dan pembinaan prasarana sarana utilitas umum perumahan swadaya;
j. peningkatan kualitas dan pencegahan permukiman kumuh;
k. pengelolaan data dan informasi perumahan swadaya; dan
l. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perumahan.

Paragraf 7
Bidang Pendataan, Pembinaan, dan Pengawasan Bangunan

Pasal 43

(1) Bidang Pendataan, Pembinaan, dan Pengawasan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pelayanan persetujuan teknis, pendataan dan kelayakan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengawasan bangunan.

(2) Bidang Pendataan, Pembinaan, dan Pengawasan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan, Pembinaan, dan Pengawasan Bangunan;
b. perumusan kebijakan teknis pelayanan persetujuan teknis, pendataan dan kelayakan bangunan gedung, pembinaan jasa konstruksi, dan pengawasan bangunan;
c. pelaksanaan pendataan bangunan;
d. penerbitan rekomendasi teknis sertifikat laik fungsi melalui sistem informasi manajemen bangunan gedung dan sertifikat bangunan gedung hijau;
e. penerbitan rekomendasi teknis dan rincian retribusi untuk permohonan persetujuan bangunan gedung;
f. pelaksanaan pengelolaan tim ahli bangunan gedung;
g. pembinaan dan pengawasan kelayakan bangunan;
h. pengoordinasian dan pelayanan surat kepemilikan bangunan gedung;
i. pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi;
j. pembinaan dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
k. pengordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dan uji sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
l. pembinaan dan pengawasan perizinan bangunan gedung dan bangun bangunan atau prasarana bangunan;
m. pengkajian dan pengolahan persetujuan teknis bangunan gedung dan rencana teknis bongkar; dan
m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pendataan, Pembinaan, dan Pengawasan Bangunan.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 44

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

BAB VI
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
(KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 45

(1) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 46

(1) Susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
   c. Bidang Pertanahan terdiri atas:
      1. Seksi Penatausahaan Pertanahan;
      2. Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan
      3. Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
   d. Bidang Tata Ruang terdiri atas:
      1. Seksi Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci; dan
      2. Seksi Tata Bangunan dan Tata Lingkungan;
   e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan terdiri atas:
      1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan dan Tata Ruang; dan
      2. Seksi Data dan Informasi;
   f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(7) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 47

(1) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang, dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang.

(2) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana);
   b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang;
   c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang;
   d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang;
   e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 48

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi, serta penatausahaan berkaitan dengan kegiatan urusan keistimewaan.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana);
   b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
   c. pelaksanaan urusan umum;
   d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
   e. pelaksanaan urusan keuangan;
   f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
   g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
   h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana).

Pasal 49

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
   c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
   d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
   e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
   f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
   g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
   h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
   i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
   j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 50

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
   c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
   d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Pasal 51

(1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
   c. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana);
   d. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
   e. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana); dan
   f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Pertanahan

Pasal 52

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan pertanahan, fasilitasi pemanfaatan pertanahan dan fasilitasi penyelesaian penanganan permasalahan pertanahan.

(2) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pertanahan;
b. perumusan kebijakan teknis penatausahaan pertanahan, fasilitasi pemanfaatan pertanahan dan fasilitasi penyelesaian penanganan permasalahan pertanahan;
c. pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan pertanahan;
d. fasilitasi pemanfaatan pertanahan;
e. fasilitasi penyelesaian penanganan permasalahan pertanahan; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pertanahan.

Pasal 53

(1) Seksi Penatausahaan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan pertanahan.

(2) Seksi Penatausahaan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Penatausahaan Pertanahan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penatausahaan pertanahan;
c. pelaksanaan penatausahaan tanah kalurahan;
d. pelaksanaan penatausahaan pertanahan tanah kasultanan dan tanah kadipaten bukan keprabon; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Penatausahaan Pertanahan.

Pasal 54

(1) Seksi Pemanfaatan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan tanah kalurahan.

(2) Seksi Pemanfaatan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi pemanfaatan pertanahan;
c. pembinaan dan pengelolaan data pemanfaatan tanah kalurahan, tanah kasultanan, dan tanah kadipaten bukan keprabon;
d. penyusunan rekomendasi pemanfaatan dan pelepasan tanah kalurahan, tanah Kasultanan, dan tanah Kadipaten bukan keprabon;
e. fasilitasi usulan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan *absentee*;
f. pemeliharaan dokumen pertanahan; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan.

Pasal 55

(1) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian penanganan permasalahan pertanahan.

(2) Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
   b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi penyelesaian penanganan permasalahan pertanahan;
   c. fasilitasi penyelesaian keberatan dan sengketa pertanahan;
   d. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan untuk kepentingan umum; dan
   e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan.

Paragraf 4
Bidang Tata Ruang

Pasal 56

(1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan membina penataan ruang wilayah kabupaten.

(2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan penataan ruang wilayah kabupaten;
   c. penyusunan dan pembinaan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci;
   d. penyusunan dan pembinaan tata bangunan dan tata lingkungan; dan
   e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Tata Ruang.

Pasal 57

(1) Seksi Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan rencana tata ruang wilayah dan rencana tata ruang rinci.

(2) Seksi Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pembinaan tata ruang wilayah kabupaten dan tata ruang rinci;
   c. penyusunan rencana tata ruang wilayah kabupaten;
   d. penyusunan rencana induk pada satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten;
   e. penyusunan rencana tata ruang rinci kabupaten;
   f. penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
   g. penyusunan rencana rinci tata ruang pada satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten;
   h. pelaksanaan pembinaan penataan ruang; dan
   i. evaluasi dan penyusunan laporan rencana pelaksanaan kerja Seksi Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci.

Pasal 58

(1) Seksi Tata Bangunan dan Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan tata bangunan dan tata lingkungan.

(2) Seksi Tata Bangunan dan Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Tata Bangunan dan Tata Lingkungan;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pembinaan tata bangunan dan tata lingkungan;
   c. penyusunan tata bangunan dan tata lingkungan;
   d. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan pada satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten;
   e. pembinaan tata bangunan dan tata lingkungan;
   f. pelayanan pertelaan;
   g. pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten; dan
   h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Tata Bangunan dan Tata Lingkungan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 59

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengawasi pemanfaatan tanah dan penataan ruang, serta pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang kabupaten.

(2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
   b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pemanfaatan tanah dan penataan ruang kabupaten;
   c. pembinaan dan pengawasan pemanfaatan tanah;
   d. pembinaan dan pengawasan tata ruang kabupaten;
   e. pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang; dan
   f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 60

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan tanah dan tata ruang.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan dan Tata Ruang;
   b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pemanfaatan tanah dan tata ruang;
   c. pembinaan dan pengawasan pemanfaatan tanah;

d. pembinaan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan ruang;
e. pengendalian pemanfaatan ruang pada satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten;
f. penyiapan dan penyusunan bahan pertimbangan teknis kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
g. penyusunan rekomendasi kesesuaian tata ruang tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten bukan keprabon; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pertanahan dan Tata Ruang.

Pasal 61

(1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang.

(2) Seksi Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang;
c. penyusunan peta dasar, peta tematik, dan informasi pertanahan;
d. pengelolaan sistem informasi pertanahan;
e. penyebarluasan informasi penataan ruang kabupaten;
f. pengelolaan data informasi geospasial; dan
g. evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Data dan Informasi.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 62

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana).

BAB VII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 63

(1) Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 64

(1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
a. Kepala Satuan;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan; dan
3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban terdiri atas:
   1. Seksi Operasional Ketenteraman dan Ketertiban; dan
   2. Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:
   1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
   2. Seksi Penegakan;
e. Bidang Pelindungan Masyarakat terdiri atas:
   1. Seksi Operasional Satuan Pelindungan Masyarakat; dan
   2. Seksi Pengembangan Potensi Pelindungan Masyarakat;
f. Bidang Pemadam Kebakaran terdiri atas:
   1. Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
   2. Seksi Operasional dan Investigasi Kebakaran;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

(7) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 65

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, dan sub urusan kebakaran.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, dan sub urusan kebakaran;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, dan sub urusan kebakaran;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, dan sub urusan kebakaran; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 66

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Satuan Polisi Pamong Praja;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 67

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 68

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Pasal 69

(1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
   c. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
   d. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
   e. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
   f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 70

(1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan operasi, pembinaan, dan pengembangan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.

(2) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Ketenteraman dan Ketertiban;
   b. perumusan kebijakan teknis operasi, pembinaan, dan pengembangan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.;
   c. pelaksanaan operasi penanganan dan penertiban gangguan ketenteraman dan ketertiban;
   d. pembinaan dan pengembangan potensi, aparatur, dan masyarakat peduli ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum; dan
   e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Ketenteraman dan Ketertiban.

Pasal 71

(1) Seksi Operasional Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan operasi penanganan dan penertiban gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.

(2) Seksi Operasional Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Operasional Ketenteraman dan Ketertiban;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan operasi penanganan dan penertiban gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
   c. pencegahan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
   d. pelaksanaan operasi penanganan dan penertiban gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;

e. pengoordinasian pengamanan dan pengawalan kegiatan pejabat pemerintah dan kegiatan pemerintahan; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Operasional Ketenteraman dan Ketertiban.

Pasal 72

(1) Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.

(2) Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Ketenteraman dan Ketertiban;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
c. penyusunan data dan mitigasi, serta pengelolaan aduan dan laporan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
d. pembinaan dan pengembangan potensi dan kapasitas aparatur dan kerja sama masyarakat peduli ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
e. pengkoordinasian kerjasama dengan instansi vertikal di daerah yang berkaitan dengan fungsi ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 4
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 73

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

(2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan;
c. pembinaan dan penegakan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
d. pengawasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
e. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 74

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan.

(2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan ;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan;
c. pengawasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
d. pembinaan dan pengawasan pelanggar peraturan perundang-undangan;
e. pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
f. pengoordinasian pengawasan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan perangkat daerah; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 75

(1) Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

(2) Seksi Penegakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Penegakan;
b. perumusan kebijakan teknis penyelidikan, penyidikan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
c. penyelidikan dugaan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
d. penyidikan dugaan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
e. penyusunaan berkas perkara pelanggaran peraturan perundang-undangan;
f. pengoordinasian pelaksaanaan persidangan perkara pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Penegakan.

Paragraf 5
Bidang Pelindungan Masyarakat

Pasal 76

(1) Bidang Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membina satuan pelindungan masyarakat dan mengembangkan pelindungan masyarakat.

(2) Bidang Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelindungan Masyarakat;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pelindungan masyarakat;
c. pembinaan satuan pelindungan masyarakat;
d. pengembangan potensi pelindungan masyarakat; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelindungan Masyarakat.

Pasal 77

(1) Seksi Operasional Satuan Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan satuan pelindungan masyarakat.

(2) Seksi Operasional Satuan Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Operasional Satuan Pelindungan Masyarakat;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan satuan pelindungan masyarakat;
c. pembinaan satuan pelindungan masyarakat;
d. pengoordinasian pelaksanaan operasi pencarian, pelindungan, dan penyelamatan korban kejadian;
e. pelaksanaan pelindungan masyarakat;
f. pelaksanaan dan pembinaan korps musik pemerintah daerah; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Operasional Satuan Pelindungan Masyarakat.

Pasal 78

(1) Seksi Pengembangan Potensi Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan potensi pelindungan masyarakat.

(2) Seksi Pengembangan Potensi Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Potensi Pelindungan Masyarakat;
b. perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi pelindungan masyarakat;
c. pengelolaan data potensi satuan pelindungan masyarakat;
d. pengembangan potensi pelindungan masyarakat; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengembangan Potensi Pelindungan Masyarakat.

Paragraf 6
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 79

(1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membina dan melaksanakan pencegahan, operasi pemadaman, penyelamatan, dan investigasi kebakaran.

(2) Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemadam Kebakaran;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pencegahan, operasi pemadaman, penyelamatan, dan investigasi kebakaran;
c. pembinaan dan pelaksanaan pencegahan kebakaran;
d. pelaksanaan operasi pemadaman, penyelamatan, dan investigasi kebakaran; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pemadam Kebakaran.

Pasal 80

(1) Seksi Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pencegahan kebakaran.

(2) Seksi Pencegahan Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pencegahan Kebakaran;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pencegahan kebakaran;
c. penyusunan rencana induk proteksi kebakaran kabupaten pembinaan dan pelaksanaan pencegahan kebakaran;
d. pengembangan aparatur dan pemberdayaan masyarakat peduli pencegahan dan penanganan bahaya kebakaran dan non kebakaran;
e. pembinaan dan pemberdayaan relawan pemadam kebakaran;
f. standarisasi dan penyediaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran, dan alat pelindung diri;
g. pembinaan, pengawasan, dan inspeksi sarana dan prasarana proteksi kebakaran bangunan gedung dan bahan berbahaya beracun kebakaran; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pencegahan Kebakaran.

Pasal 81

(1) Seksi Operasional dan Investigasi Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan operasi pemadaman, penyelamatan, dan investigasi kejadian kebakaran.

(2) Seksi Operasional dan Investigasi Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Operasional dan Investigasi Kebakaran;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan operasi pemadaman, penyelamatan, dan investigasi kejadian kebakaran;
c. pelaksanaan operasi pemadaman, penyelamatan, dan pengamanan bahaya kebakaran dan non kebakaran;
d. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
e. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
f. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan kebakaran; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Operasional dan Investigasi Kebakaran.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 82

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB VIII
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 83

(1) Dinas Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 84

(1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
c. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 85

(1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial.

(2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Sosial;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang sosial;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 86

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Sosial;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Sosial.

Pasal 87

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 88

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Sosial;
e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Sosial; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

Pasal 89

(1) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan dan partisipasi sosial masyarakat serta kelembagaan sosial masyarakat.

(2) Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
   b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan partisipasi sosial masyarakat serta pengembangan kelembagaan sosial masyarakat;
   c. pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
   d. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan bantuan pengembangaan ekonomi masyarakat;
   e. pembinaan, pengembangan, dan pengendalian lembaga kesejahteraan sosial;
   f. pengawasan lembaga konsultasi pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
   g. pengendalian pengumpulan sumbangan uang dan barang;
   h. pembinaan dan pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial dan kepahlawanan; dan
   i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 90

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengendalikan rehabilitasi tuna sosial dan rehabilitasi penyandang disabilitas.

(2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
   b. perumusan kebijakan teknis rehabilitasi tuna sosial dan penyandang disabilitas di luar panti sosial;
   c. pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi sosial bagi bayi/anak terlantar, lanjut usia telantar, orang terlantar serta gelandangan dan pengemis di luar panti sosial;
   d. penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
   e. pelaksanaan pencegahan dan pembinaan bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif;
   f. pembinaan dan fasilitasi penyandang disabilitas di luar panti sosial;
   g. pelaksanaan dan pembinaan jaminan sosial penyandang disabilitas berat di luar panti sosial;
   h. pembinaan organisasi penyandang disabilitas; dan
   i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 91

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengendalikan bantuan sosial, penanganan fakir miskin, pendataan kemiskinan dan kesejahteraan sosial.

(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
b. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan bantuan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, pengelolaan data kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
c. pelayanan dan pengawasan bantuan dan jaminan sosial;
d. pelaksanaan penanganan fakir miskin;
e. pelaksanaan, pembinaan jaminan sosial korban bencana serta pelayanan dukungan psikososial;
f. pembinaan taruna siaga bencana, pelopor perdamaian, dan kampung siaga bencana;
g. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan jaring pengaman sosial;
h. pengelolaan data kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
i. pelaksanaan dan pembinaan layanan dan rujukan sosial;
j. pelayanan pengaduan dan rujukan sosial;
k. pengelolaan sistem informasi penanggulangan kemiskinan;
l. pembinaan lembaga penanggulangan kemiskinan; dan
m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 92

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial.

BAB IX
DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 93

(1) Dinas Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 94

(1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;

c. Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi terdiri atas Seksi Transmigrasi;
d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
e. Bidang Hubungan Industrial; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(7) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 95

(1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

(2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 96

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Tenaga Kerja;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 97

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 98

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja;
e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Tenaga Kerja; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 99

(1) Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengendalikan ketransmigrasian dan pelatihan kerja, produktivitas kerja, dan pemagangan kerja.

(2) Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi;
   b. perumusan kebijakan teknis ketransmigrasian dan pelatihan kerja, produktivitas kerja, dan pemagangan kerja;
   c. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian penempatan ketransmigrasian;
   d. pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja swasta;
   e. pendaftaran dan pelayanan perijinan lembaga pelatihan kerja;
   f. pelaksanaan dan pembinaan konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas;
   g. pelaksanaan kerja sama pelatihan kerja;
   h. pelaksanaan pemagangan dalam negeri bagi pencari kerja dan peserta pelatihan; dan
   i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 100

(1) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian ketransmigrasian.

(2) Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Transmigrasi;
   b. perumusan kebijakan teknis ketransmigrasian;
   c. pelaksanaan, pendaftaran, seleksi, dan pembinaan transmigrasi;
   d. pelaksanaan dan pengendalian kerjasama penempatan transmigrasi; dan
   e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Transmigrasi.

Paragraf 4
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 101

(1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengendalikan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, serta perencanaan dan pembinaan tenaga kerja.

(2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
   b. perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, serta perencanaan dan pembinaan tenaga kerja;

c. pelaksanaan perantaraan kerja dalam negeri, penyuluhan dan bimbingan jabatan;
d. penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
e. pengelolaan informasi pasar kerja;
f. penyelenggaraan dan pemberian rekomendasi *job fair*;
g. pelaksanaan perluasan kesempatan kerja
h. pelaksanaan perencanaan tenaga kerja mikro;
i. pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro;
j. pelaksanaan pelayananan dan perlindungan Calon Pekerja Migran Indonesia;
k. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna;
l. pembinaan dan pengawasan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja;
m. pelaksanaan verifikasi dan validasi penerbitan dokumen izin menggunakan tenaga kerja asing; dan
n. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 5
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 102

(1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengendalikan kelembagaan hubungan industrial, jaminan sosial, pencegahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

(2) Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial;
b. perumusan kebijakan teknis kelembagaan hubungan industrial, jaminan sosial, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
c. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerjasama;
d. pembinaan dan pencatatan perjanjian kerja dan bipartit;
e. pelaksanaan pendataan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan
f. fasilitasi dewan pengupahan kabupaten;
g. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
i. fasilitasi lembaga kerja sama tripartit;
j. pembinaan dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh; dan
k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Hubungan Industrial.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 103

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Tenaga Kerja.

BAB X
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 104

(1) Dinas Pemuda dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 105

(1) Susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
    c. Bidang Pembinaan Pemuda;
    d. Bidang Pembinaan Olahraga; dan
    e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 106

(1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga.

(2) Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
    b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
    c. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;

d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 107

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Pemuda dan Olahraga;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 108

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 109

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Pemuda

Pasal 110

(1) Bidang Pembinaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membina, memberdayakan, dan mengembangkan pemuda, kelembagaan dan kemitraan pemuda.

(2) Bidang Pembinaan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Pemuda;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda, kelembagaan dan kemitraan pemuda;
c. pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kapasitas pemuda;
d. pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan kelembagaan dan kemitraan pemuda;
e. pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
f. pembinaan dan pengembangan kepramukaan; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan Pemuda.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Olahraga

Pasal 111

(1) Bidang Pembinaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membina dan mengembangkan olahraga, kelembagaan, dan sumber daya olahraga.

(2) Bidang Pembinaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Olahraga;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan olahraga, kelembagaan, dan sumber daya olahraga;
c. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
d. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
e. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
f. pembinaan dan pengembangan kelembagaan olahraga;
g. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
h. pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga; dan
i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan Olahraga.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 112

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pemuda dan Olahraga.

BAB XI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 113

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 114

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan;
    c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
    d. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
    e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    f. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
    g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 115

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 116

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
h. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 117

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 118

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 119

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membina dan melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan hak perempuan.

(2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan;
b. perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan hak perempuan;

c. pelaksanaan dan pembinaan pengarusutamaan, kesetaraan, dan keadilan gender;
d. pelaksanaan dan pembinaan penguatan partisipasi lembaga dan partisipasi masyarakat di bidang ekonomi, sosial, hukum, dan politik;
e. pelaksanaan dan pembinaan perlindungan hak perempuan;
f. pelaksanaan, pembinaan, dan advokasi perencanaan penganggaran responsif gender; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 120

(1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membina perlindungan anak dan pemenuhan hak anak.

(2) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
b. perumusan kebijakan teknis perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
c. pelaksanaan dan pembinaan perlindungan anak;
d. pelaksanaan, pembinaan, dan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
e. pengelolaan dan pembinaan sistem informasi gender dan anak;
f. pelaksanaan dan pembinaan pemenuhan hak anak; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 121

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membina pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. pelaksanaan sinkronisasi kebijakan pengendalian kependudukan;
d. pembinaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
e. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan sistem informasi keluarga;
f. pemantauan dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. pembinaan dan penggerakan keluarga berencana;
h. pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana;
i. pengelolaan alat obat kontrasepsi dan sarana prasarana keluarga berencana; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 6
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 122

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membina ketahanan keluarga dan pemberdayaan keluarga sejahtera.

(2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   b. perumusan kebijakan teknis pembinaan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
   c. pelaksanaan dan pembinaan bina keluarga balita dan anak, bina ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan;
   d. pelaksanaan dan pembinaan pusat informasi konseling remaja dan mahasiswa;
   e. pengoordinasian percepatan penurunan *stunting*;
   f. pemberdayaan ekonomi keluarga sejahtera;
   g. pelaksanaan penguatan kemitraan lembaga dan peran serta masyarakat; dan
   h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 123

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB XII
DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 124

(1) Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 125

(1) Susunan organisasi Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan;

c. Bidang Tanaman Pangan;
d. Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
f. Bidang Penyuluhan;
g. Bidang Ketahanan Pangan;
h. Bidang Perikanan; dan
i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 126

(1) Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang perikanan.

(2) Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang perikanan;
c. pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang perikanan;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang perikanan;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 127

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
g. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
h. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan;
i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan.

Pasal 128

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 129

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 130

(1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membina dan mengembangkan usaha tanaman pangan, produksi tanaman pangan, dan prasarana dan sarana tanaman pangan.

(2) Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, produksi, dan prasarana dan sarana tanaman pangan;
g. pembinaan usaha tanaman pangan;
h. pelayanan dan pengawasan perizinan usaha tanaman pangan;
i. pembinaan, pengembangan, dan penerapan teknologi penanganan panen, pascapanen, dan pengolahan hasil tanaman pangan;
j. pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha tanaman pangan;
c. pengelolaan data dan informasi usaha tanaman pangan;
g. pembinaan dan pengendalian benih, pupuk dan pestisida tanaman pangan;
h. pembinaan produksi tanaman pangan;
i. pembinaan perlindungan tanaman pangan;
j. pembinaan dan pengembangan penerapan teknologi produksi tanaman pangan;
d. pengelolaan data dan informasi produksi tanaman pangan;
k. pembinaan dan pengembangan peralatan dan mesin pertanian tanaman pangan;
l. pembinaan dan pengembangan tata guna lahan dan tata guna air tanaman pangan;
m. pembinaan dan pengembangan irigasi tanaman pangan;
n. pengelolaan data dan informasi prasarana dan sarana tanaman pangan; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Tanaman Pangan.

Paragraf 4
Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 131

(1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membina dan mengembangkan usaha hortikultura dan perkebunan, produksi hortikultura dan perkebunan, dan prasarana dan sarana hortikultura dan perkebunan.

(2) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, produksi, dan prasarana dan sarana hortikultura dan perkebunan;
c. pembinaan usaha hortikultura dan perkebunan;
d. pelayanan dan pengawasan perizinan usaha hortikultura dan perkebunan;
e. pembinaan, pengembangan, dan penerapan teknologi penanganan panen, pascapanen, dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;

f. pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha hortikultura dan perkebunan;
g. pengelolaan data dan informasi usaha hortikultura dan perkebunan;
h. pembinaan dan pengendalian benih, pupuk dan pestisida hortikultura dan perkebunan;
i. pembinaan produksi hortikultura dan perkebunan;
j. pembinaan perlindungan hortikultura dan perkebunan;
k. pembinaan dan pengembangan penerapan teknologi produksi hortikultura dan perkebunan;
l. pengelolaan data dan informasi produksi hortikultura dan perkebunan;
m. pembinaan dan pengembangan peralatan dan mesin pertanian hortikultura dan perkebunan;
n. pembinaan dan pengembangan tata guna lahan dan tata guna air hortikultura dan perkebunan;
o. pembinaan dan pengembangan irigasi hortikultura dan perkebunan;
p. pengelolaan data dan informasi prasarana dan sarana hortikultura dan perkebunan; dan
q. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

Paragraf 5
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 132

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membina dan mengembangkan usaha peternakan, produksi peternakan, dan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.

(2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha peternakan, produksi peternakan, serta kesehatan hewan dan masyarakat veteriner;
c. pembinaan dan pengembangan usaha peternakan;
d. pembinaan dan pengembangan prasarana dan sarana usaha peternakan;
e. pelayanan dan pengawasan perizinan usaha peternakan;
f. pembinaan, pengembangan dan penerapan teknologi penanganan panen, pascapanen, dan pengolahan hasil peternakan;
g. pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha peternakan;
h. pengelolaan data dan informasi usaha peternakan;
i. pembinaan dan pengembangan produksi peternakan;
j. pembinaan prasarana dan sarana produksi peternakan;
k. pembinaan, pengembangan, dan pengendalian induk dan bibit ternak;
l. pembinaan dan pengembangan penerapan teknologi produksi peternakan;
m. pembinaan dan pengembangan pakan ternak;
n. pengelolaan data dan informasi produksi peternakan;
o. pembinaan dan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
p. pembinaan dan pengendalian pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan;
q. pelayanan dan pengawasan perizinan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

r. pengawasan lalu lintas hewan piaraan, ternak, dan produk ternak;
s. pelaksanaan perlindungan hewan dan produk asal hewan;
t. pembinaan, pengembangan, dan pengendalian obat hewan;
u. pengelolaan data dan informasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
v. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan

Pasal 133

(1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membina dan mengembangkan kelembagaan dan sumber daya manusia petani, serta penyelenggaraan penyuluhan.

(2) Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Penyuluhan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia petani, serta penyelenggaraan penyuluhan;
c. pembinaan kelembagaan petani;
d. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia petani;
e. pengelolaan data dan informasi kelembagaan dan sumber daya manusia petani;
f. pengoordinasiaan penyelenggaraan penyuluhan;
g. pembinaan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
h. penyebaran informasi teknologi pertanian;
i. pengelolaan sistem dan informasi penyuluhan; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Penyuluhan.

Paragraf 7
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 134

(1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf g mempunyai tugas membina dan mengembangkan ketersediaan pangan, distribusi pangan, dan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

(2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Ketahanan Pangan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan ketersediaan, distribusi, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
c. pelaksanaan identifikasi, dan analisis ketersediaan pangan;
d. pembinaan dan pengembangan ketersediaan pangan;
e. pengembangan cadangan pangan;
f. pembinaan dan pengembangan kelembagaan cadangan pangan;
g. pengelolaan data dan informasi ketersediaan pangan;
h. pembinaan dan pengembangan distribusi pangan;
i. pembinaan dan pengembangan kelembagaan distribusi pangan;
j. pembinaan dan pengembangan akses pangan;
k. pembinaan dan pemantauan harga pangan;
l. pelaksanaan identifikasi, dan analisis harga pangan;

m. pembinaan, pengembangan, dan pengendalian sarana dan prasarana distribusi pangan;
n. pengelolaan data dan informasi distribusi pangan;
o. pelaksanaan identifikasi, dan analisis pola pangan;
p. pembinaan, pengembangan, dan pengendalian penganekaragaman konsumsi dan kemanan pangan;
q. pembinaan dan pengembangan kelembagaan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
r. pembinaan, pengembangan, dan pengendalian mutu dan gizi pangan;
s. pengelolaan data dan informasi keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
t. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Ketahanan Pangan.

Paragraf 8
Bidang Perikanan

Pasal 135

(1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf h mempunyai tugas membina peningkatan usaha perikanan, produksi perikanan, dan pengembangan perikanan.

(2) Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Perikanan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan peningkatan usaha, produksi dan pengembangan perikanan;
c. pelayanan dan pengawasan perizinan usaha perikanan;
d. pembinaan dan fasilitasi pembiayaan usaha perikanan;
e. pembinaan peningkatan pengolahan hasil perikanan;
f. pembinaan peningkatan penanganan panen, pascapanen hasil perikanan;
g. pembinaan peningkatan penerapan teknologi panen dan pascapanen hasil perikanan;
h. pembinaan dan peningkatan pemasaran hasil perikanan;
i. pengelolaan data dan informasi usaha perikanan;
j. penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan produksi perikanan;
k. pembinaan, peningkatan, dan pengendalian benih dan induk ikan;
l. pembinaan, pengawasan, dan sertifikasi perbenihan dan pembudidayaan ikan;
m. pembinaan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan obat dan pakan ikan;
n. pembinaan dan pengembangan penerapan teknologi pembudidayaan ikan;
o. pelaksanaan dan pembinaan perlindungan budidaya perikanan;
p. pengelolaan data dan informasi produksi perikanan;
q. pembinaan dan pengembangan sentra komoditas dan kawasan perikanan;
r. pembinaan dan pengembangan tata guna lahan dan pemanfaatan air perikanan;
s. pembinaan pengelolaan dan penggunaan prasarana dan sarana pembudidayaan ikan;
t. pembinaan dan pengembangan kelembagaan usaha perikanan;
u. pembinaan dan pengembangan pemberdayaan usaha perikanan;
v. pengelolaan data dan informasi pengembangan perikanan; dan
w. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perikanan.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 136

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan.

BAB XIII
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 137

(1) Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 138

(1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
    c. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
    d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
    e. Bidang Tata Lingkungan Hidup; dan
    f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 139

(1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.

(2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 140

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Lingkungan Hidup;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 141

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 142

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan dan evaluasi;
   c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
   d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
   e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
   f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Lingkungan Hidup; dan
   g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 143

(1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persampahan, pengelolaan air limbah, dan pengelolaan taman dan ruang terbuka hijau.

(2) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
   b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan persampahan, air limbah, pertamanan, dan ruang terbuka hijau;
   c. pembinaan dan pengendalian pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga;
   d. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana persampahan;
   e. pembinaan dan pengendalian pengelolaan air limbah domestik;
   f. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan prasarana sarana air limbah domestik;
   g. pembinaan pelayanan pelanggan jaringan pembuangan air limbah;
   h. perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan pembangunan dan pemeliharaan taman dan ruang terbuka hijau;
   i. pengelolaan dan pembinaan keanekaragaman hayati;
   j. pelaksanaan dan pengendalian penanaman dan pemeliharaan tanaman perindang jalan; dan
   k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 144

(1) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan, membina, dan mengendalikan pencemaran dan pemulihan lingkungan, kerusakan dan konservasi lingkungan, serta pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat.

(2) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
   b. perumusan kebijakan teknis pencemaran dan pemulihan lingkungan, kerusakan dan konservasi lingkungan, serta pengembangan kapasitas dan peran serta masyarakat;
   c. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran air, tanah, dan udara;
   d. pengoordinasian, pelaksanaan, dan pemantauan kualitas lingkungan dan pembinaan laboratorium lingkungan hidup;
   e. perencanaan, pembangunan dan pembinaan sarana prasarana pengendalian pencemaran lingkungan dan pendampingan gerakan peduli lingkungan;
   f. pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan pengendalian kerusakan dan konservasi lingkungan hidup;
   g. pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan kerusakan lingkungan;
   h. pengoordinasian dan pembinaan dampak perubahan iklim;
   i. pengembangan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup;
   j. pengembangan peran serta masyarakat di bidang lingkungan hidup; dan
   k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup.

Paragraf 4
Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 145

(1) Bidang Tata Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan, membina, dan mengendalikan ketaatan pengelolaan lingkungan hidup melalui pelayanan dokumen lingkungan hidup, pengkajian, dan penaatan lingkungan.

(2) Bidang Tata Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Tata Lingkungan Hidup;
   b. perumusan kebijakan teknis pelayanan dokumen lingkungan hidup, pengkajian, dan penaatan lingkungan;
   c. pengoordinasian, pelaksanaan, dan pelayanan pemeriksaan dokumen lingkungan dan persetujuan lingkungan;
   d. pengoordinasian, pelaksanaan, dan pelayanan persetujuan teknis bidang lingkungan hidup dan surat kelayakan operasional bidang lingkungan hidup;
   e. penyusunan kajian rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   f. penyusunan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

g. penyusunan dan pembinaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
h. penyusunan kajian teknologi ramah lingkungan;
i. pengelolaan data dan informasi pengelolaan lingkungan;
j. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
k. pembinaan, penanganan, dan pelayanan pengaduan masalah lingkungan hidup;
l. pembinaan dan pengawasan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Tata Lingkungan Hidup.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 146

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Lingkungan Hidup.

BAB XIV
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 147

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 148

(1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit pelaksana teknis daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 149

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 150

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan perencanaan, dan urusan keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 151

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 152

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan urusan keuangan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan urusan keuangan;
c. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
e. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 153

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membina dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dengan pelayanan identitas penduduk, pendataan penduduk, dan pindah datang penduduk.

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
c. pelayanan identitas penduduk;
d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
e. pembinaan dan pengawasan kepemilikan identitas penduduk;
f. pembinaan dan pelayanan perubahan elemen data dan biodata penduduk;

g. pendataan dan pembinaan penduduk nonpermanen;
h. pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
i. pembinaan dan pelayanan pindah penduduk dan pindah datang penduduk; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 154

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membina dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dengan pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.

(2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
c. pelayanan pencatatan kelahiran dalam akta kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan kelahiran;
e. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;
f. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian;
g. pelayanan pencatatan pengakuan anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak;
h. pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
i. pelayanan pencatatan kematian dalam akta kematian dan penerbitan kutipan akta kematian;
j. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pengakuan anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan
k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 155

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengelola sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan;

c. pengelolaan sarana dan prasarana, jaringan komunikasi data, dan sistem informasi administrasi kependudukan;
d. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
f. pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
g. pelayanan legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
h. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama administrasi kependudukan;
i. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
j. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 156

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB XV
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 157

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 158

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
d. Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan;
e. Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 159

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 160

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.

Pasal 161

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 162

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 163

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membina dan melaksanakan penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat serta pengembangan potensi masyarakat.

(2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
b. perumusan kebijakan teknis penguatan kelembagaan dan kapasitas masyarakat, dan pengembangan potensi masyarakat;
c. pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan;
d. pembinaan kader pemberdayaan masyarakat, kader pembangunan manusia, dan rumah kalurahan sehat;
e. pembinaan Indeks Desa Membangun;
f. fasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa;
g. fasilitasi kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
h. pelaksanaan dan pembinaan pengembangan badan usaha milik kalurahan, badan usaha milik kalurahan bersama, dan pasar kalurahan;
i. pembinaan dan pengembangan kelompok usaha masyarakat;
j. pembinaan penerapan Teknologi Tepat Guna;
k. pembinaan kelembagaan air minum perdesaan;
l. pembinaan kalurahan inovatif;
m. pembinaan kerja sama kalurahan; dan
n. evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan

Pasal 164

(1) Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membina administrasi, pengelolaan keuangan Kalurahan, dan pengelolaan aset Kalurahan.

(2) Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset kalurahan;
c. pembinaan penyusunan dokumen perencanaan pemerintahan kalurahan;
d. pembinaan penyusunan laporan Lurah dalam penyelenggaraan pemerintahan kalurahan;
e. pembinaan administrasi umum pemerintahan kalurahan;
f. pembinaan standar pelayanan minimal kalurahan;
g. pembinaan penyusunan produk hukum kalurahan;
h. pembinaan pengelolaan sistem informasi kalurahan;
i. pembinaan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
j. pelaksanaan dan pembinaan sistem keuangan kalurahan;
k. pembinaan pelaksana fungsi bendahara kalurahan;
l. pembinaan penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penatausahaan, pengendalian dan penghapusan aset kalurahan;
m. pembinaan inventarisasi dan sensus aset kalurahan dan pelaporan aset kalurahan;
n. pelaksanaan dan pembinaan sistem manajemen aset kalurahan;
o. pembinaan pengelola aset kalurahan;
p. pembinaan pengelolaan pendapatan kalurahan;

q. fasilitasi sewa tanah desa yang digunakan oleh Pemerintah Daerah; dan
r. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Administrasi, Keuangan, dan Aset Kalurahan.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan

Pasal 165

(1) Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membina pengembangan kalurahan, kelembagaan kalurahan, dan aparatur kalurahan.

(2) Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan;
b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kalurahan, kelembagaan kalurahan, dan aparatur kalurahan;
c. penyusunan dan pembinaan organisasi pemerintah kalurahan;
d. penyusunan, dan pembinaan pelaksanaan kewenangan kalurahan;
e. pembinaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan serta batas kalurahan;
f. pembinaan penyelesaian sengketa batas wilayah kalurahan;
g. pelaksanaan penamaan dan kode kalurahan;
h. pembinaan kelembagaan dan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan;
i. pelaksanaan dan pembinaan pemilihan dan pemberhentian Lurah;
j. pelaksanaan dan pembinaan pengangkatan dan pemberhentian pamong kalurahan;
k. pembinaan kapasitas Lurah dan pamong kalurahan;
l. pembinaan disiplin Lurah dan pamong kalurahan; dan
m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan, Kelembagaan, dan Aparatur Kalurahan.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 166

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan.

BAB XVI
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 167

(1) Dinas Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 168

(1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
c. Bidang Lalu Lintas terdiri atas:
1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
2. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas;
d. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan terdiri atas:
1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
2. Seksi Penerangan Jalan Umum;
e. Bidang Angkutan dan Keselamatan terdiri atas:
1. Seksi Angkutan dan Terminal; dan
2. Seksi Keselamatan Transportasi;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(7) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 169

(1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

(2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Perhubungan;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang perhubungan;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 170

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Perhubungan;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Perhubungan.

Pasal 171

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 172

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, dan urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;

c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Perhubungan;
e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Perhubungan; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas

Pasal 173

(1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan melaksanakan pengendalian dan operasional lalu lintas.

(2) Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan pelaksanaan pengendalian dan operasional lalu lintas;
c. pelaksanaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
d. pelaksanaan pengendalian dan operasional lalu lintas;
e. pengelolaan sistem informasi lalu lintas; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Lalu Lintas.

Pasal 174

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

(2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
c. pelaksanaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
d. pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan lalu lintas;
e. penilaian dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas;
f. pembinaan perparkiran; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Pasal 175

(1) Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian dan operasional lalu lintas.

(2) Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas;
b. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan operasional lalu lintas;
c. penertiban, pengawasan, dan penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan;
d. pembinaan dan pengendalian penggunaan jalan; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas.

Paragraf 4
Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 176

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana lalu lintas, serta penerangan jalan umum.

(2) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana lalu lintas, serta penerangan jalan umum;
c. pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana lalu lintas;
d. pengelolaan dan pengendalian penerangan jalan umum; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan.

Pasal 177

(1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pengendalian dan pengelolaan sarana dan prasarana lalu lintas.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana lalu lintas;
c. penyusunan, pembinaan, dan pengawasan perencanaan jaringan jalan;
d. pembinaan, penyelenggaraan, pemasangan, dan pemeliharaan fasilitas pendukung perlengkapan lalu lintas meliputi halte, fasilitas perlengkapan perlintasan sebidang, fasilitas penyeberangan pejalan kaki, lajur pesepeda, fasilitas pagar pengaman keselamatan jalan, fasilitas penyandang disabilitas, dan fasilitas usia lanjut; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 178

(1) Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan pengendalian penerangan jalan umum.

(2) Seksi Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Penerangan Jalan Umum;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian penerangan jalan umum;
c. pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
d. pembinaan dan pengawasan pemasangan penerangan jalan umum; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Penerangan Jalan Umum.

Paragraf 5
Bidang Angkutan dan Keselamatan

Pasal 179

(1) Bidang Angkutan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian angkutan, pengelolaan terminal, dan pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi.

(2) Bidang Angkutan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian angkutan, pengelolaan terminal, dan pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi.;
c. pembinaan dan pengendalian angkutan umum;
d. pengelolaan terminal;
e. pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan.

Pasal 180

(1) Seksi Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian angkutan, dan pengelolaan terminal.

(2) Seksi Angkutan dan Terminal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan dan Terminal;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian angkutan, dan pengelolaan terminal.
c. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten/kota;
d. pembinaan dan pelayanan perizinan angkutan umum;
e. pengelolaan, pemeliharaan, dan pelayanan jasa terminal; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Angkutan dan Terminal.

Pasal 181

(1) Seksi Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi.

(2) Seksi Keselamatan Transportasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Keselamatan Transportasi;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi;
c. pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi dan tertib lalu lintas;
d. pengelolaan data kecelakaan;
e. penyiapan analisis teknis keselamatan transportasi;
f. pelayanan dan pengendalian lembaga pendidikan dan latihan mengemudi;
g. pelayanan dan pembinaan perizinan bengkel umum kendaraan bermotor; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Keselamatan Transportasi.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 182

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan.

BAB XVII
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 183

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 184

(1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
c. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi;
d. Bidang Layanan *e-Government* dan Persandian terdiri atas Seksi Persandian;
e. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri atas Seksi Data Statistik; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(7) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 185

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.

(2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian, dan urusan pemerintahan bidang statistik;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 186

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;

f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 187

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 188

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, dan urusan perencanaan dan evaluasi;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi

Pasal 189

(1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membina dan melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, pengelolaan pusat data, dan pengendalian telekomunikasi.

(2) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur jaringan teknologi informasi, pengelolaan pusat data, dan pengendalian telekomunikasi;
c. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
d. perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan jaringan nirkabel atau *hotspot internet*;
e. perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan *closed circuit television* area publik;
f. perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan telepon *voip*, analog, dan faksimile;
g. perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan ruang pusat data;
h. perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan server dari akses pihak yang tidak berhak;
i. perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan keamanan server dan akses terhadap server;
j. pelayanan *recovery* data dan informasi;
k. pembinaan dan pengawasan infrastruktur telekomunikasi;
l. pembinaan pengelola radio komunitas;
m. pelayanan rekomendasi perizinan infrastruktur telekomunikasi; dan
n. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian Telekomunikasi.

Paragraf 4
Bidang Layanan *e-Government* dan Persandian

Pasal 190

(1) Bidang Layanan *e-Government* dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membina dan melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan integrasi sistem informasi, layanan informatika, dan persandian.

(2) Bidang Layanan *e-Government* dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Layanan *e-Government* dan Persandian;
b. perumusan kebijakan teknis layanan *e-Government* dan persandian;
c. pengembangan dan pengelolaan aplikasi kepemerintahan, layanan publik, dan layanan bisnis;
d. pelayanan interoperabilitas data dan informasi elektronik;
e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat informatika;
f. pengembangan dan pembinaan portal *website*, domain pemerintah daerah;
g. pelaksanaan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik *(e-Government)*;
h. pelaksanaan ekosistem Sleman *Smart City*;
i. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan persandian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Layanan *e-Government* dan Persandian.

Pasal 191

(1) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan persandian.

(2) Seksi Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Persandian;
b. perumusan kebijakan teknis persandian;
c. pelaksanaan dan pembinaan tata kelola persandian;
d. pelaksanaan operasional pengamanan persandian;
e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan persandian; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Persandian.

Paragraf 5
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 192

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membina dan melaksanakan pengelolaan informasi publik, komunikasi publik dan pelayanan pengaduan, dan pelayanan data statistik.

(2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan informasi dan komunikasi publik;
c. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan informasi publik;
d. pelaksanaan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat informasi;
e. pelaksanaan dan pembinaan jaringan informasi publik;
f. pelaksanaan, pembinaan, dan pemantauan informasi siaran radio komunitas;
g. pelaksanaan pelayanan hubungan media;
h. pengelolaan *media center*;
i. pelaksanaan diseminasi informasi pemerintah daerah;
j. pengelolaan media informasi pemerintah daerah;
k. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
l. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
m. pembinaan dan pelayanan *call center*;
n. pengelolaan dan pembinaan sistem informasi pengaduan masyarakat terintegrasi;
o. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
p. pelaksanaan dan pembinaan data statistik; dan
q. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 193

(1) Seksi Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan data statistik.

(2) Seksi Data Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Data Statistik;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan data statistik;
c. pelaksanaan dan pembinaan statistik sektoral skala kabupaten;

d. pelaksanaan kerja sama pengembangan statistik skala kabupaten;
e. pengoordinasian pelaksanaan sensus, survai skala kabupaten dan nasional; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Data Statistik.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 194

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB XVIII
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 195

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 196

(1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
c. Bidang Koperasi;
d. Bidang Usaha Mikro; dan
e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 197

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

(2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 198

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 199

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 200

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Koperasi

Pasal 201

(1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi, pengembangan usaha, produksi, dan pemasaran koperasi, dan pengawasan koperasi.

(2) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Koperasi;
b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, dan pengawasan koperasi;
c. penyusunan data koperasi;
d. pendampingan dan penyuluhan penguatan badan hukum koperasi
e. pelaksanaan fasilitasi kemudahan perizinan koperasi;
f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
g. pelaksanaan fasilitasi kemitraan koperasi;

h. pelaksanaan peningkatan produktivitas, pemasaran produk, dan restrukturisasi usaha koperasi;
i. pelaksanaan dan pembinaan pemulihan usaha koperasi;
j. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan koperasi;
k. pemeriksaaan dan pengawasan koperasi;
l. fasilitasi pendampingan dan bantuan hukum bagi koperasi;
m. penilaian kesehatan koperasi;
n. penilaian koperasi berprestasi; dan
o. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Koperasi.

Paragraf 4
Bidang Usaha Mikro

Pasal 202

(1) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penumbuhan usaha, jaringan usaha dan kemitraan, serta fasilitasi layanan usaha mikro.

(2) Bidang Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Usaha Mikro;
b. perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha, jaringan usaha dan kemitraan, serta fasilitasi layanan dan pembiayaan usaha mikro;
c. penyusunan data usaha mikro;
d. penumbuhan usaha mikro;
e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan inkubasi secara terpadu dan berjenjang;
f. pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan usaha mikro;
g. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan jaringan usaha dan kemitraan usaha mikro;
h. pelaksanaan fasilitasi usaha mikro dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
i. pengoordinasian penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha kecil pada infrastruktur publik;
j. pembinaan peningkatan produktivitas dan pemasaran;
k. fasilitasi aksesibilitas sumber pembiayaan usaha mikro;
l. pelaksanaan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
m. pemulihan usaha mikro;
n. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan standardisasi usaha mikro, dan hak kekayaan intelektual usaha mikro;
o. fasilitasi pendampingan dan bantuan hukum bagi usaha mikro;
p. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi perizinan usaha mikro; dan
q. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Usaha Mikro.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 203

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB XIX
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 204

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 205

(1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat terdiri atas:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan;
    c. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(5) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 206

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengelompokkan fungsi dalam:
a. Pengelompokan Fungsi/Kelompok JF Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang terdiri atas:
1. Pendaftaran yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran perizinan dan nonperizinan;
c) penerimaan dan penelitian kelengkapan berkas permohonan perizinan dan nonperizinan;
d) pelayanan pemberian informasi dan konsultasi penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
e) pengelolaan dan penyampaian produk pelayanan perizinan dan nonperizinan;
f) pengoordinasian penyelanggaraan mal pelayanan publik; dan
g) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.
2. Data dan Informasi yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengelolaan data dan informasi penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
c) pengelolaan informasi publik penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
d) pelayanan publikasi penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
e) pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
f) pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi dan jaringan informasi penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
g) pelaksanaan analisa dan evaluasi data penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
h) penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan
i) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.
3. Pelayanan Pengaduan yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan pengaduan penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
c) pelayanan pengaduan penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
d) pelayanan permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi daerah;

e) pengelolaan permasalahan penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan; dan
f) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.

b. Pengelompokan Fungsi/Kelompok JF Pengembangan Iklim, Promosi, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang terdiri atas:
1. Penyusunan Strategi Promosi dan Pengembangan Promosi yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis strategi promosi dan pengembangan promosi penanaman modal;
c) penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan promosi penanaman modal;
d) pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal;
e) pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
f) penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal;
g) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan promosi penanaman modal;
h) penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
i) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.
2. Pengendalian yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis pengendalian penanaman modal;
c) pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
d) pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
e) pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
f) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.
3. Kajian dan Pengawasan yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis kajian dan pengawasan penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
c) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, instansi vertikal, dan perangkat daerah teknis terkait harmonisasi regulasi penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
d) pengkajian, penyusunan, dan pengusulan regulasi/kebijakan penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan;
e) pelaksanaan pengawasan penanaman modal, perizinan, dan nonperizinan; dan
f) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.

c. Pengelompokan Fungsi/Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu Persyaratan Dasar yang terdiri atas:
1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;

b) perumusan kebijakan teknis pengolahan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha;
c) pelaksanaan pelayanan dan pendampingan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d) pelaksanaan pengolahan dan penerbitan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha;
e) pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi, dan pengolahan data kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha;
f) pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengadministrasian pelayanan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha;
g) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, instansi vertikal, dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha; dan
h) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.

2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis pengolahan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha;
c) pelaksanaan pelayanan dan pendampingan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha dan keterangan rencana kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d) pelaksanaan pengolahan dan penerbitan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha;
e) pengkajian, pengolahan dan penerbitan Keterangan Rencana Kabupaten;
f) pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi, dan pengolahan data kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha dan keterangan rencana kabupaten;
g) pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengadministrasian pelayanan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan keterangan rencana kabupaten;

h) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, instansi vertikal, dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha berupa persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang berusaha dan keterangan rencana kabupaten;
i) pengelolaan perizinan berusaha melalui sistem perizinan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat; dan
j) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.

3. Persetujuan Bangunan Gedung yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis pengolahan persetujuan bangunan gedung;
c) pelaksanaan pelayanan dan pendampingan perizinan dan persetujuan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d) pengolahan dan penerbitan persetujuan bangunan gedung reguler;
e) pengolahan dan penerbitan perizinan materi reklame;
f) pengolahan dan penerbitan perizinan penutupan drainase, pemindahan saluran irigasi, penutupan saluran irigasi dan sempadan saluran irigasi, pemanfaatan ruang milik jalan untuk jalan masuk dan utilitas;
g) pengolahan dan penerbitan perizinan pemasangan sambungan rumah air limbah domestik;
h) pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi, dan pengolahan data persetujuan bangunan gedung;
i) pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan persetujuan bangunan gedung;
j) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan persetujuan bangunan gedung;
k) pengelolaan persetujuan bangunan gedung melalui sistem perizinan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat; dan
l) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.

d. Pengelompokan Fungsi/Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perizinan dan Nonperizinan yang terdiri atas:
1. Perizinan dan Nonperizinan Sektor Pertanian, Perhubungan, dan Pariwisata yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis pengolahan perizinan dan nonperizinan sektor pertanian, perhubungan, dan pariwisata;
c) pelaksanaan pelayanan dan pendampingan perizinan dan nonperizinan sektor pertanian, perhubungan, dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d) pengolahan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan sektor pertanian, perhubungan, dan pariwisata;
e) pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi, dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan sektor pertanian, perhubungan, dan pariwisata;
f) pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pertanian, perhubungan, dan pariwisata;

g) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pertanian, perhubungan, dan pariwisata;
h) pengelolaan perizinan berusaha melalui sistem perizinan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat; dan
i) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.

2. Perizinan dan Nonperizinan Sektor Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis pengolahan perizinan dan nonperizinan sektor perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
c) pelaksanaan pelayanan dan pendampingan perizinan dan nonperizinan sektor perindustrian, perdagangan, dan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d) pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi, dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan sektor perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
e) pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
f) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
g) pengelolaan perizinan berusaha melalui sistem perizinan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat; dan
h) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.

3. Perizinan dan Nonperizinan Sektor Kesehatan, Pendidikan, Tenaga Kerja, dan Sosial yang menyelenggarakan fungsi:
a) penyusunan rencana kerja;
b) perumusan kebijakan teknis pengolahan perizinan dan nonperizinan sektor kesehatan, obat dan makanan, pendidikan, tenaga kerja, dan sosial;
c) pelaksanaan pelayanan dan pendampingan perizinan dan nonperizinan sektor kesehatan, obat dan makanan, pendidikan, tenaga kerja, dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d) pengolahan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan sektor kesehatan, obat dan makanan, pendidikan, tenaga kerja, dan sosial;
e) pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi, dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan sektor kesehatan, obat dan makanan, pendidikan, tenaga kerja, dan sosial;
f) pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengadministrasian pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor kesehatan, obat dan makanan, pendidikan, tenaga kerja, dan sosial;
g) pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor kesehatan, obat dan makanan, pendidikan, tenaga kerja, dan sosial;

h) pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor kesehatan, obat dan makanan, pendidikan, tenaga kerja, dan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i) pengelolaan perizinan berusaha melalui sistem perizinan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat; dan
j) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 207

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
h. pengoordinasian evaluasi dan penilaian penyelenggaraan pelayanan publik penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
i. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 208

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayananan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 209

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
   c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
   d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 210

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB XX
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 211

(1) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 212

(1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat terdiri atas:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
   c. Bidang Warisan Budaya terdiri atas:
      1. Seksi Warisan Budaya Benda; dan
      2. Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
   d. Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni terdiri atas:
      1. Seksi Adat dan Tradisi;
      2. Seksi Lembaga Budaya; dan
      3. Seksi Seni;
   e. Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman terdiri atas:
      1. Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan
      2. Seksi Bahasa dan Sastra;
   f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(6) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(7) Bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 213

(1) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang kebudayaan.

(2) Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan);
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang kebudayaan;
c. pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang kebudayaan;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan sebagian urusan keistimewaan yang ditugaskan di bidang kebudayaan;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 214

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi, serta penatausahaan berkaitan dengan kegiatan urusan keistimewaan.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan);
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan).

Pasal 215

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 216

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Pasal 217

(1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
c. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan);
d. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan); dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Warisan Budaya

Pasal 218

(1) Bidang Warisan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemajuan warisan budaya benda dan tak benda.

(2) Bidang Warisan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Warisan Budaya;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemajuan warisan budaya benda dan tak benda;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya benda;
d. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya tak benda; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Warisan Budaya.

Pasal 219

(1) Seksi Warisan Budaya Benda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya benda.

(2) Seksi Warisan Budaya Benda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Warisan Budaya Benda;
b. perumusan kebijakan teknis pelindungan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya benda;
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan nilai warisan budaya benda;
e. pelaksanaan kerja sama pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya benda;
f. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, penyusunan *database*, dan publikasi warisan budaya benda;
g. pengelolaan sarana dan prasarana pelindungan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda;
h. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan cagar budaya; dan
i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Warisan Budaya Benda.

Pasal 220

(1) Seksi Warisan Budaya Tak Benda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya tak benda.

(2) Seksi Warisan Budaya Tak Benda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
b. perumusan kebijakan teknis pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya tak benda;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya tak benda;
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan nilai warisan budaya tak benda;
e. pelaksanaan kerja sama pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya tak benda;
f. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, penyusunan *database*, dan publikasi warisan budaya tak benda;
g. pengelolaan sarana dan prasarana pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan warisan budaya tak benda;
h. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan pengetahuan tradisional, teknologi tradisional, permainan rakyat, dan olahraga tradisional; dan
i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Warisan Budaya Tak Benda.

Paragraf 4
Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni

Pasal 221

(1) Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pemajuan adat dan tradisi, lembaga budaya, dan seni.

(2) Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni;
b. perumusan kebijakan teknis pemajuan adat dan tradisi, lembaga budaya, dan seni;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan adat dan tradisi;
d. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan lembaga budaya;
e. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan seni; dan
f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni.

Pasal 222

(1) Seksi Adat dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan adat dan tradisi.

(2) Seksi Adat dan Tradisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Adat dan Tradisi;

b. perumusan kebijakan teknis pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan adat dan tradisi;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan adat dan tradisi;
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan adat dan tradisi;
e. pelaksanaan kerja sama pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan adat dan tradisi;
f. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, penyusunan *database*, dan publikasi adat dan tradisi;
g. pengelolaan sarana dan prasarana pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan adat dan tradisi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Adat dan Tradisi.

Pasal 223

(1) Seksi Lembaga Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan lembaga budaya.

(2) Seksi Lembaga Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Lembaga Budaya;
b. perumusan kebijakan teknis pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan lembaga budaya;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan lembaga budaya;
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan lembaga budaya;
e. pelaksanaan kerja sama pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan lembaga budaya;
f. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, penyusunan *database*, dan publikasi lembaga budaya;
g. pengelolaan sarana dan prasarana pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan lembaga budaya;
h. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan ritus; dan
i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Lembaga Budaya.

Pasal 224

(1) Seksi Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan seni.

(2) Seksi Seni dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Seni;
b. perumusan kebijakan teknis pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan seni;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan seni;
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan seni;
e. pelaksanaan kerja sama pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan seni;
f. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, penyusunan *database*, dan publikasi seni;

g. pengelolaan sarana dan prasarana pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan seni; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Seni.

Paragraf 5
Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman

Pasal 225

(1) Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pemajuan sejarah, bahasa, sastra, dan permuseuman.

(2) Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman;
b. perumusan kebijakan teknis pemajuan sejarah, bahasa, sastra, dan permuseuman;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan sejarah dan permuseuman;
d. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan bahasa dan sastra; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra, dan Permuseuman.

Pasal 226

(1) Seksi Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan sejarah dan permuseuman.

(2) Seksi Sejarah dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah dan Permuseuman;
b. perumusan kebijakan teknis pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan sejarah dan permuseuman;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan sejarah dan permuseuman;
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesejarahan dan permuseuman;
e. pelaksanaan kerja sama pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan sejarah dan permuseuman;
f. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, penyusunan *database*, dan publikasi sejarah dan permuseuman;
g. pengelolaan sarana dan prasarana pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan sejarah dan permuseuman;
h. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan manuskrip; dan
i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sejarah dan Permuseuman.

Pasal 227

(1) Seksi Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan bahasa dan sastra.

(2) Seksi Bahasa dan Sastra dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Bahasa dan Sastra;
b. perumusan kebijakan teknis pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan bahasa dan sastra;
c. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan bahasa dan sastra;
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan bahasa dan sastra;
e. pelaksanaan kerja sama pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan bahasa dan sastra;
f. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, penyusunan *database*, dan publikasi bahasa dan sastra;
g. pengelolaan sarana dan prasarana pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan bahasa dan sastra;
h. pelindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan tradisi lisan; dan
i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Bahasa dan Sastra.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 228

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan).

BAB XXI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 229

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 230

(1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
c. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan;
d. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
e. Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 231

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
c. pelaksanaan, pelayanan, dan pembinaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 232

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.



Pasal 233

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
   c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
   d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
   e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
   f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
   g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
   h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
   i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
   j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 234

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi d dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
   c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
   d. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   e. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
   f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 235

(1) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengelola koleksi, membina perpustakaan, dan melaksanakan pelayanan perpustakaan.

(2) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan;

b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan koleksi, pembinaan perpustakaan, dan pelayanan perpustakaan;
a. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, pengelolaan koleksi perpustakaan;
b. pengembangan koleksi perpustakaan;
c. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian koleksi perpustakaan;
a. pembinaan, monitoring, dan evaluasi perpustakaan sekolah, perangkat daerah, kalurahan, tempat ibadah, dan komunitas sesuai standarisasi perpustakaan;
d. pembinaan dan pembudayaan gemar membaca dan budaya tulis masyarakat;
e. pelayanan menetap, kunjung perpustakaan, pojok baca dan pemustaka berkebutuhan khusus;
f. pelayanan perpustakaan keliling, silang layan, wisata pustaka, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, kunjung perpustakaan, pojok baca, dan konten lokal;
g. pelayanan perpustakaan berbasis inklusi sosial budaya lokal; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Perpustakaan.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan

Pasal 236

(1) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membina dan mengawasi kearsipan, dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

(2) Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
c. pembinaan kearsipan pada perangkat daerah, badan usaha milik daerah, pemerintah kalurahan, sekolah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat;
d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Kalurahan;
e. pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip;
f. penyelamatan arsip perangkat daerah yang yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kapanewon dan kalurahan;
g. pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
h. pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
i. pelaksanaan pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
j. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana; dan
k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Kearsipan.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan

Pasal 237

(1) Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.

(2) Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan;
   b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sistem dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
   c. pengembangan sistem penyelenggaraan perpustakaan;
   d. pengembangan sistem pelayanan perpustakaan;
   e. pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
   f. pelaksanaan publikasi, pemasyarakatan, dan kerjasama perpustakaan;
   g. pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;
   h. pengembangan sistem penyelenggaraan kearsipan;
   i. pengembangan sistem pelayanan kearsipan;
   j. pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
   k. pelaksanaan publikasi, pemasyarakatan, dan kerjasama kearsipan;
   l. pengelolaan data dan sistem informasi kearsipan; dan
   m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan Sistem dan Pelayanan.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 238

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

BAB XXII
DINAS PARIWISATA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 239

(1) Dinas Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 240

(1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Pariwisata;
e. Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 241

(1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pariwisata.

(2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Pariwisata;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pariwisata;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pariwisata;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 242

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Pariwisata;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Pariwisata.

Pasal 243

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 244

(1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

(2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;
d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas Pariwisata;
e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
f. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Pariwisata; dan
g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 245

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengembangkan fasilitas obyek daya tarik wisata, atraksi wisata dan ekonomi kreatif.

(2) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
b. perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata;
c. pembinaan pengelolaan fasilitas obyek daya tarik wisata;
d. pengembangan fasilitas obyek daya tarik wisata;
e. pengelolaan data potensi obyek dan daya tarik wisata;
f. pelaksanaan dan pengembangan atraksi wisata;
g. pengoordinasian dan pembinaan pengembangan zona ekonomi kreatif; dan
h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Pariwisata

Pasal 246

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membina dan mengembangkan sumber daya manusia dan usaha pariwisata.

(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Pariwisata;
b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia dan usaha pariwisata;
c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
d. pembinaan kelembagaan kepariwisataan;
e. pembinaan kelembagaan kepariwisataan dan partisipasi kepariwisataan lokal, nasional, maupun internasional;
f. pengelolaan data usaha pariwisata;
g. pembinaan usaha pariwisata;
h. pembinaan dan pengawasan perizinan usaha pariwisata; dan
i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Pariwisata.

Paragraf 5
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 247

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan dan membina analisa pasar, dokumentasi, dan informasi pariwisata, serta promosi pariwisata.

(2) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemasaran Pariwisata;
b. perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;
g. pelaksanaan dan pembinaan analisa pasar kepariwisataan;
c. pengelolaan dokumentasi dan informasi pariwisata;
d. pelaksanaan dan pengembangan promosi pariwisata; dan
e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pemasaran Pariwisata.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 248

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pariwisata.

BAB XXIII
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 249

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 250

(1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Keuangan;
c. Bidang Perindustrian;
d. Bidang Usaha Perdagangan;
e. Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional;
f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(6) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 251

(1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

(2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
b. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 252

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c. pelaksanaan urusan umum;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
e. pelaksanaan urusan keuangan;
f. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
g. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
h. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 253

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
   c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
   d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
   e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
   f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan;
   g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
   h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
   i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
   j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 254

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
   b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
   c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
   d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 255

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi, pengembangan usaha industri, serta pengawasan dan pengendalian industri.

(2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Perindustrian;
   b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produksi industri, usaha industri, serta pengawasan dan pengendalian industri;
   c. pembinaan dan pengembangan produk industri;
   d. pembinaan dan pengembangan teknologi sarana dan prasarana produksi industri;

e. pembinaan penerapan standar produksi;
f. pembinaan dan pengembangan usaha industri;
g. pembinaan dan pengembangan kewirausahaan industri;
h. pembinaan dan pengembangan manajemen usaha industri;
i. penyusunan data industri;
j. pelaksanaan dan pembinaan standarisasi dan sertifikasi produk industri;
k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha industri; dan
l. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perindustrian.

Paragraf 4
Bidang Usaha Perdagangan

Pasal 256

(1) Bidang Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pemantauan distribusi dan pemasaran produk, dan pengawasan usaha perdagangan.

(2) Bidang Usaha Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Usaha Perdagangan;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pemantauan distribusi dan pemasaran produk, dan pengawasan usaha perdagangan;
c. penyusunan data usaha perdagangan;
d. pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
e. pelayanan izin reparatir alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan;
f. pelayanan rekomendasi pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
g. pelayanan izin operasional 24 (dua puluh empat) jam pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
h. pelaksanaan pemantauan dan analisis perkembangan harga serta ketersediaan barang kebutuhan kebutuhan pokok dan barang penting;
i. pelaksanaan promosi pemasaran produk;
j. penyediaan data ekspor;
k. pengendalian perizinan usaha;
l. pelayanan rekomendasi usaha gudang, minuman beralkohol, dan pupuk bersubsidi;
m. pengawasan peredaran bahan berbahaya dan barang kadaluarsa; dan
n. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Usaha Perdagangan.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional

Pasal 257

(1) Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan kebersihan perdagangan tradisional, pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan tradisional, serta pengelolaan retribusi perdagangan tradisional.

(2) Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keamanan dan kebersihan pasar, pengelolaan sarana dan prasarana pasar, serta pengelolaan retribusi pasar;
c. pengelolaan keamanan pasar kabupaten, resto, dan selter pedagang kaki lima;
d. pelaksanaan pengelolaan kebersihan pasar kabupaten dan selter pedagang kaki lima;
e. pembangunan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pendukung pasar sesuai dengan kewenangannya;
f. pengendalian pemanfaatan bangunan dan fasilitas pendukung pasar;
g. pelaksanaan pengelolaan retribusi pasar dan pendapatan lainnya;
h. pelaksanaan pelayanan pemanfaatan tempat dasaran; dan
i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Fasilitas Perdagangan Tradisional.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional

Pasal 258

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, penataan, dan pengendalian pasar dan pedagang kaki lima.

(2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional;
b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, dan penataan pasar dan pedagang kaki lima;
c. pembinaan pedagang pasar dan komunitas di lingkungan pasar;
d. pembinaan pedagang kaki lima;
e. pelaksanaan pengembangan pasar dan pedagang kaki lima;
f. pelaksanaan promosi pasar;
g. pelaksanaan penataan dan pengendalian komunitas pasar;
h. penataan dan penertiban pedagang terhadap zonasi, sarana dan prasarana pedagang dan komunitas di lingkungan pasar;
i. pelayanan dan pengawasan perizinan lokasi pedagang kaki lima; dan
j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Tradisional.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 259

Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

BAB XXIV
JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 260

(1) JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) JP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketugasannya.

(3) Jumlah dan jenis JF dan JP disusun sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penetapan, pengangkatan, dan penempatan JF dan JP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 261

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas, atau di bawah Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan penetapan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tim Kerja

Pasal 262

(1) JF dan JP dalam melaksanakan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. ketua tim; dan
b. anggota tim.

(3) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Pelaksanaan tugas dan penugasan JF dan JP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 263

(1) Dinas dalam melaksanakan tugas berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan oleh setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas pada setiap dan/atau antar Unit Organisasi.

Bagian Kedua
Kepala Dinas/Kepala Satuan

Pasal 264

(1) Kepala Dinas/Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

(2) Kepala Dinas/Kepala Satuan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 265

(1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap Unit Organisasi.

(2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap Unit Organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas/Kepala Satuan, dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat
Unit Organisasi

Pasal 266

(1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas/Kepala Satuan.

(2) Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

(3) Pimpinan Unit Organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas/Kepala Satuan secara berkala melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 267

(1) Pimpinan Unit Organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 268

(1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Pimpinan Unit Organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.

(2) Pimpinan Unit Organisasi di bawahnya, Pejabat Pelaksana, dan/atau Pejabat Fungsional dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing.

Pasal 269

(1) Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional berkewajiban mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.

(3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXVI
KEPEGAWAIAN

Pasal 270

Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 271

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XXVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 272

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.4);
b. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.5);
c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.6);
d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.7);
e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.8 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.8);
f. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.9);
g. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.10);
h. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.11 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.11);

i. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.12 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.12);
j. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.13);
k. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.14);
l. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.15 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.15);
m. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.16);
n. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.17);
o. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.18);
p. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.19 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.19);
q. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.20);
r. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.21);
s. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.22);
t. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.23 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.23); dan
u. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.24),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 273

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

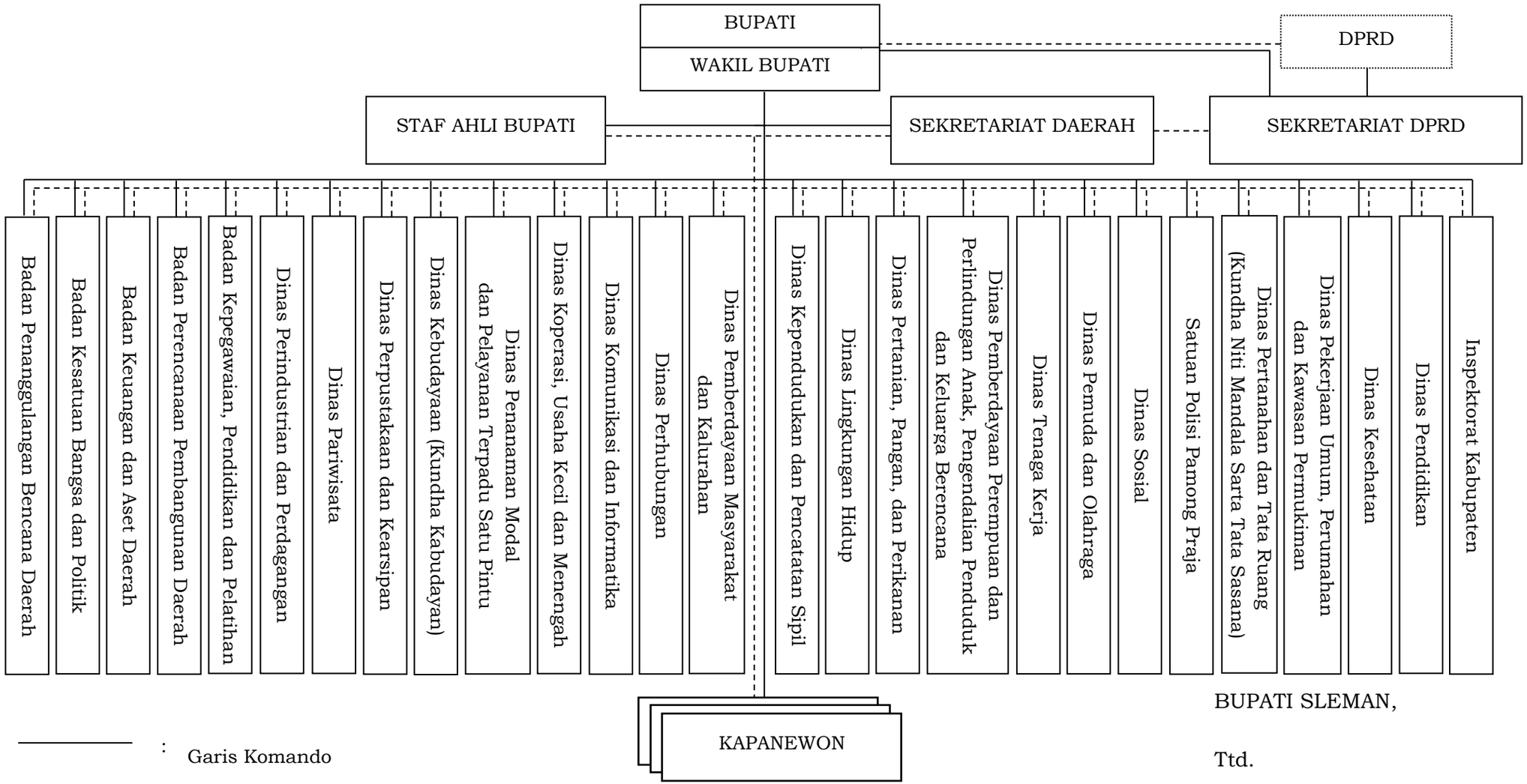
Ttd.

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2024 NOMOR 6

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



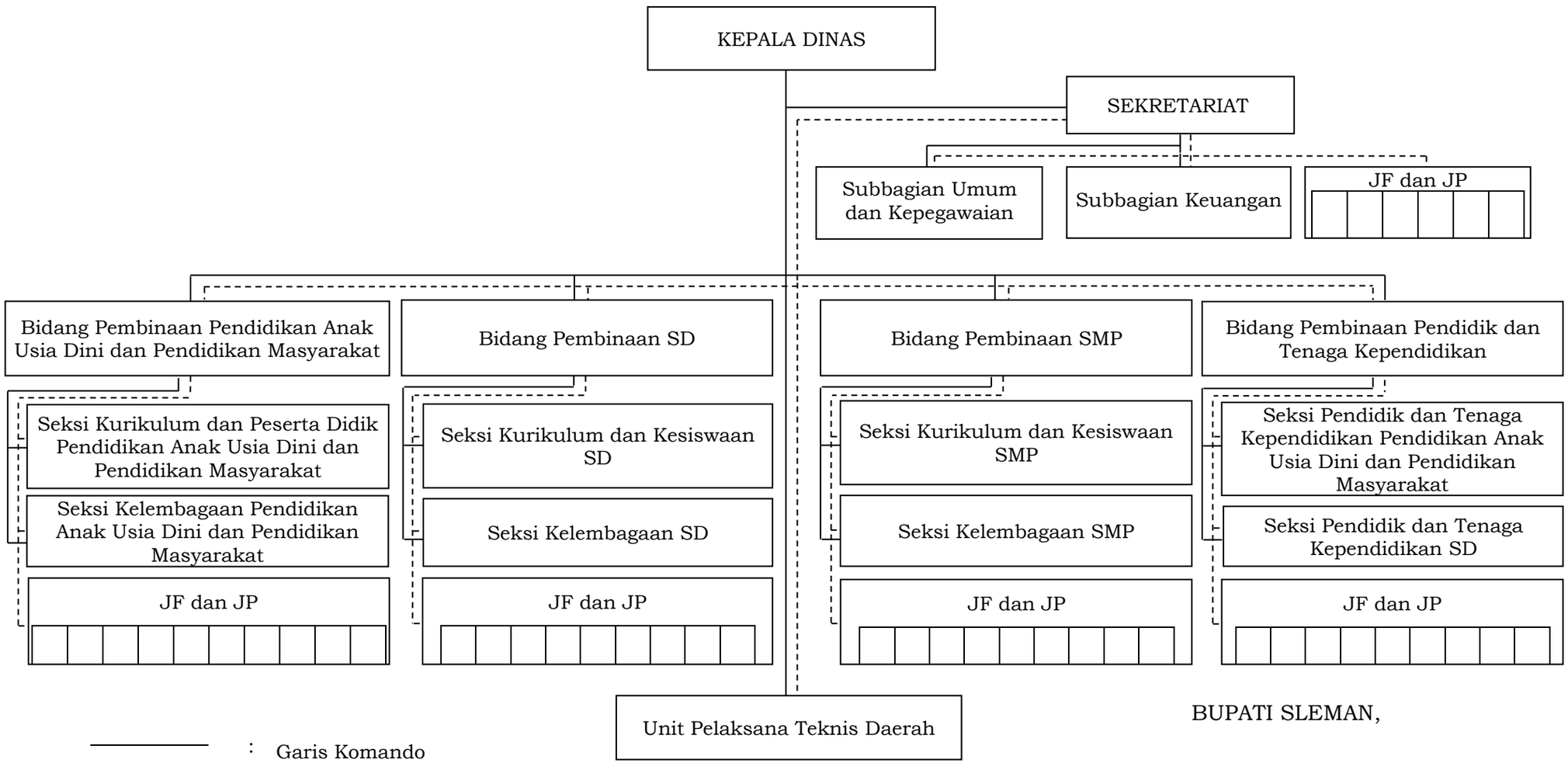
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



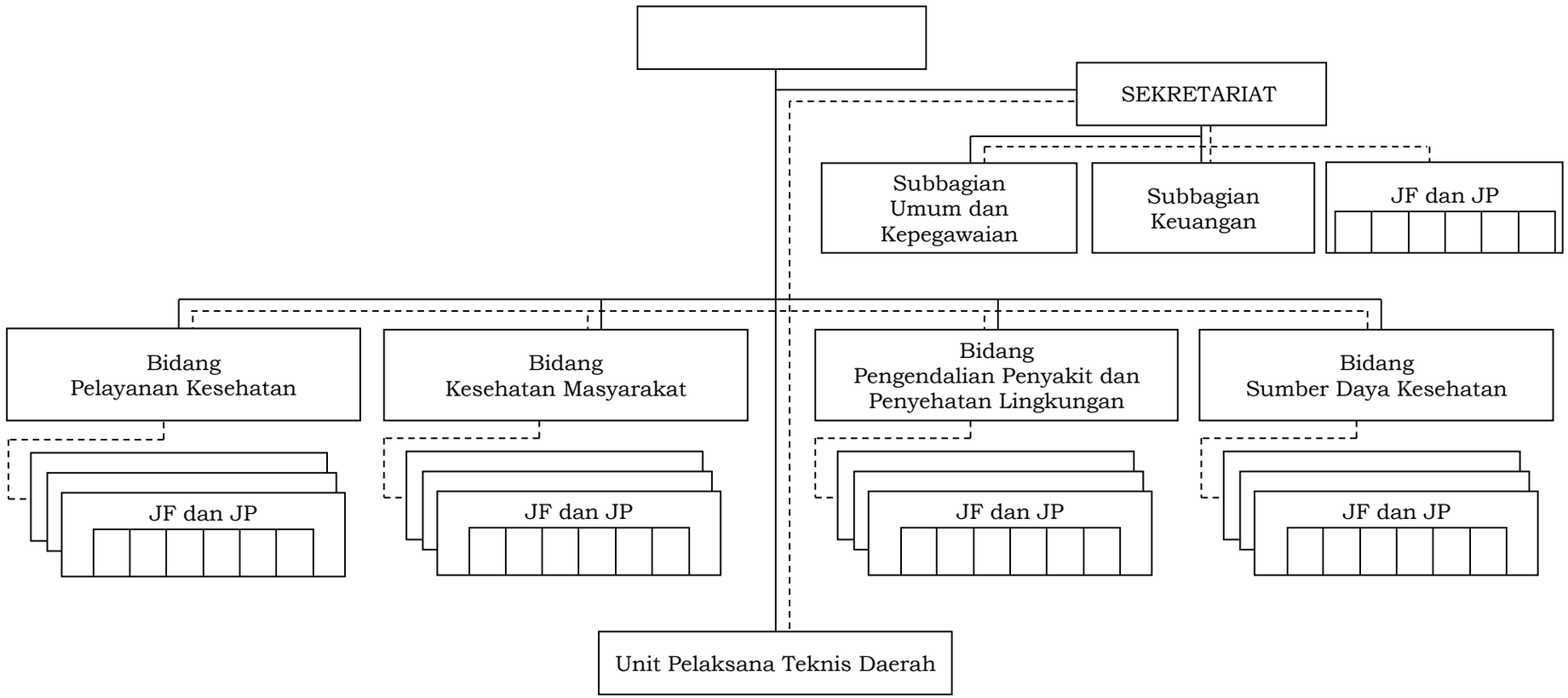
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

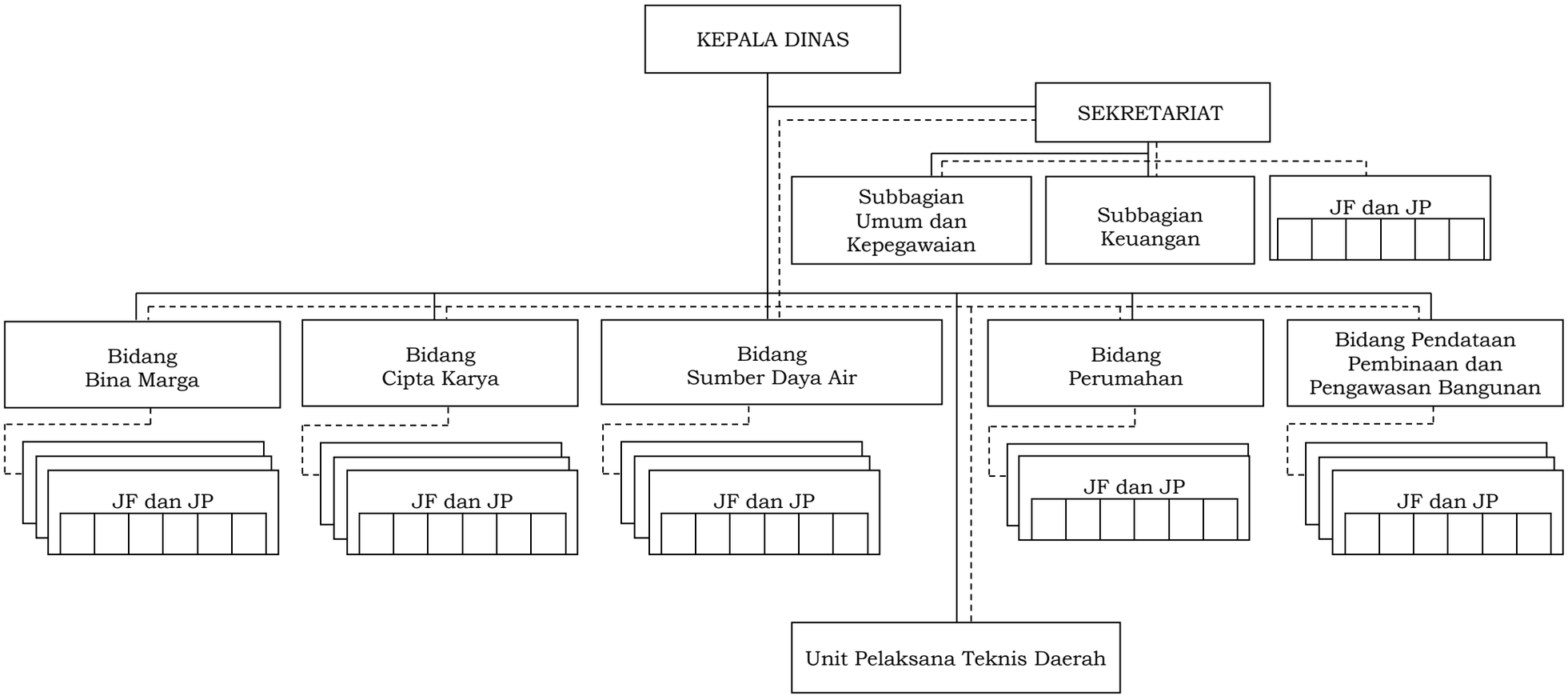
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



———— : Garis Komando

---------- : Garis Koordinasi

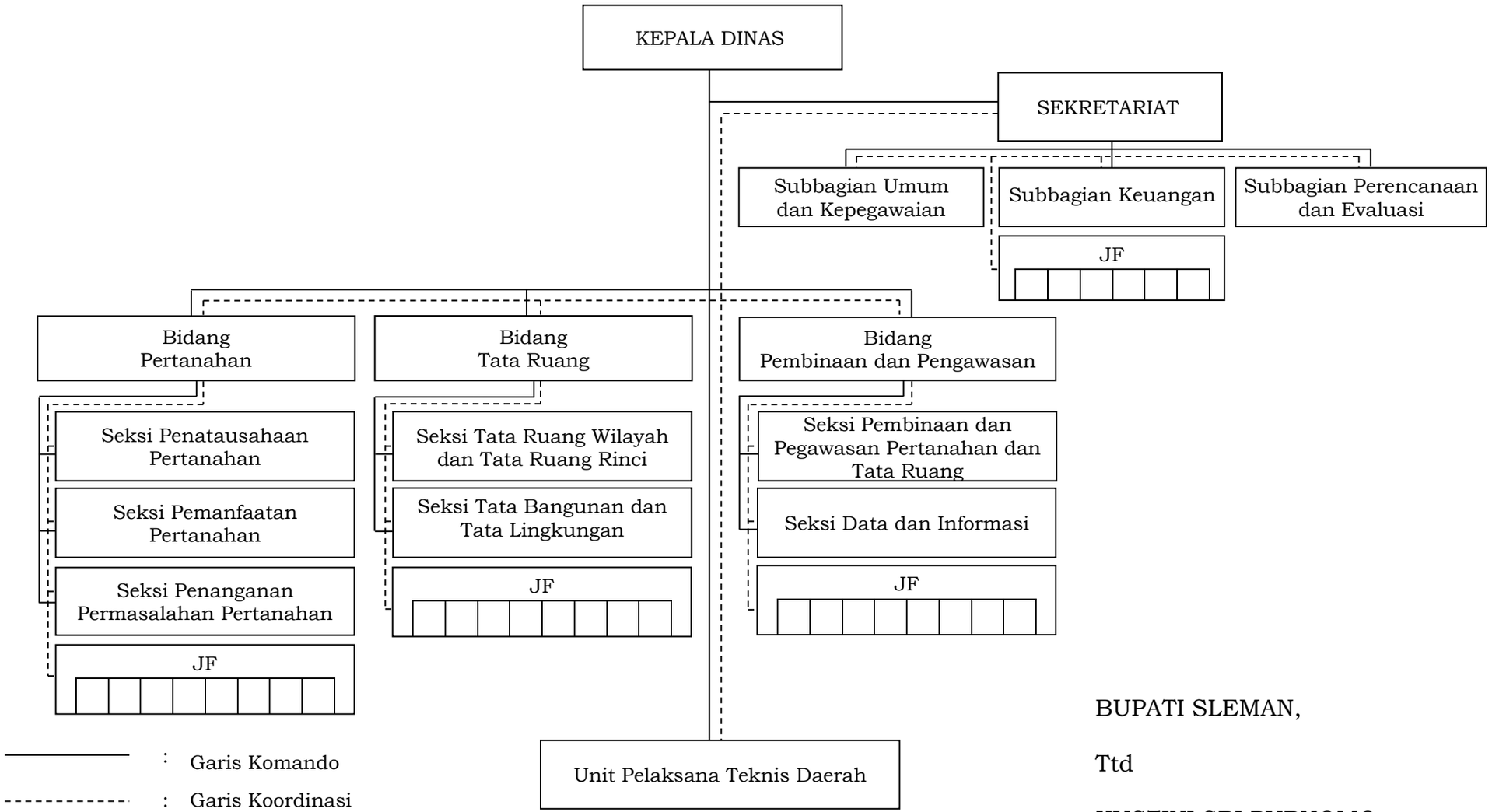
BUPATI SLEMAN,

Ttd

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)



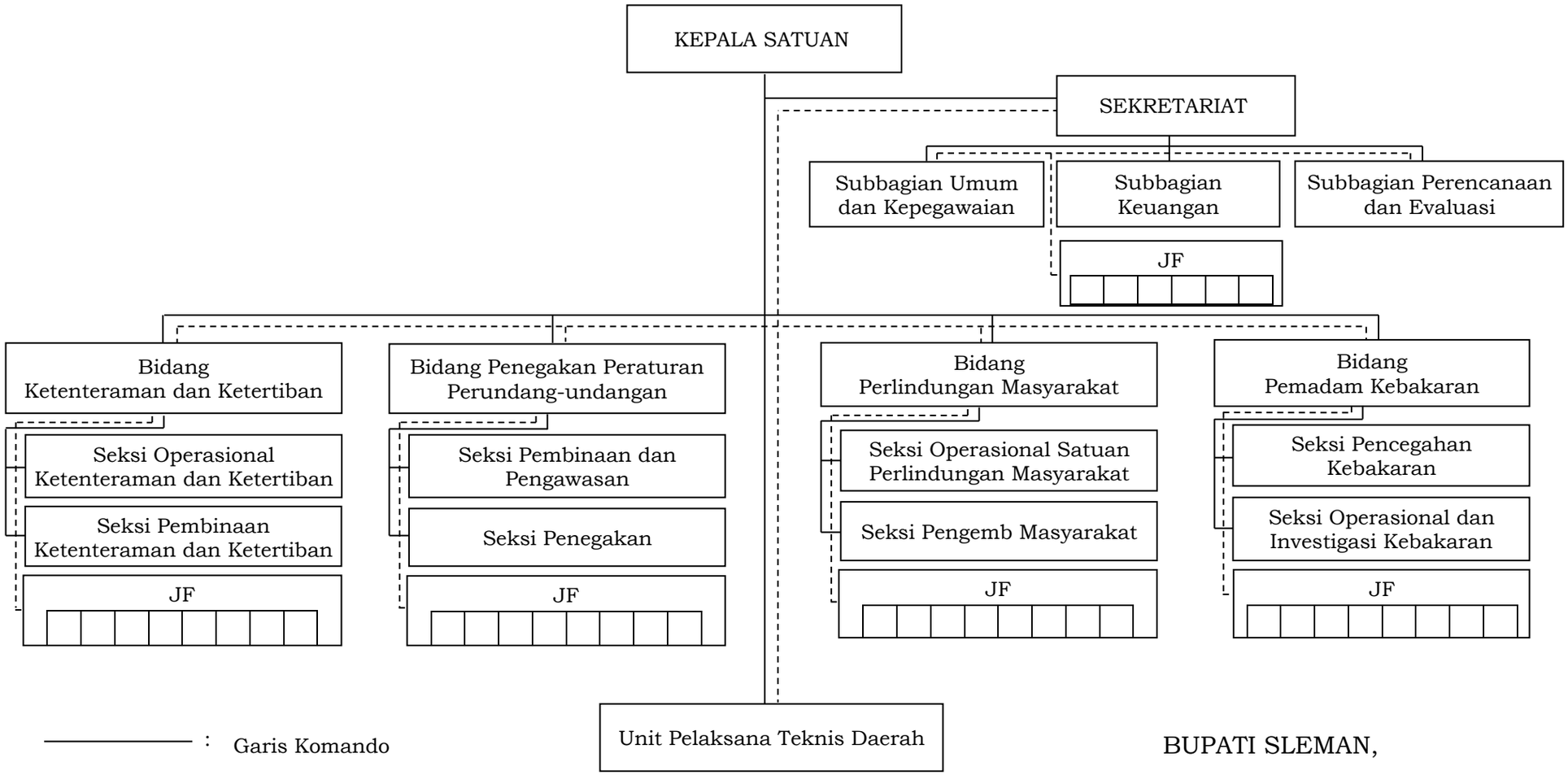
BUPATI SLEMAN,

Ttd

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMOMG PRAJA



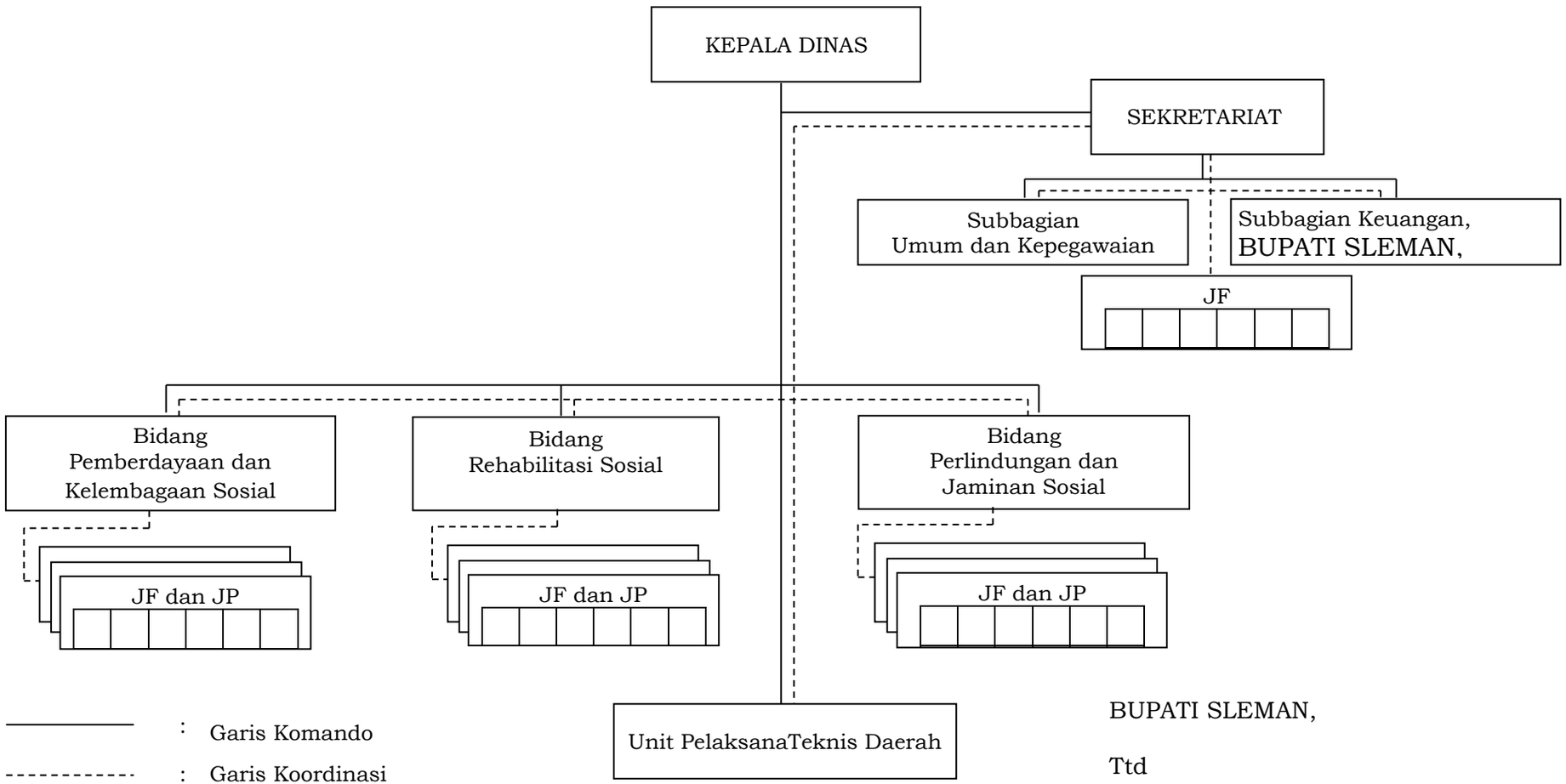
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



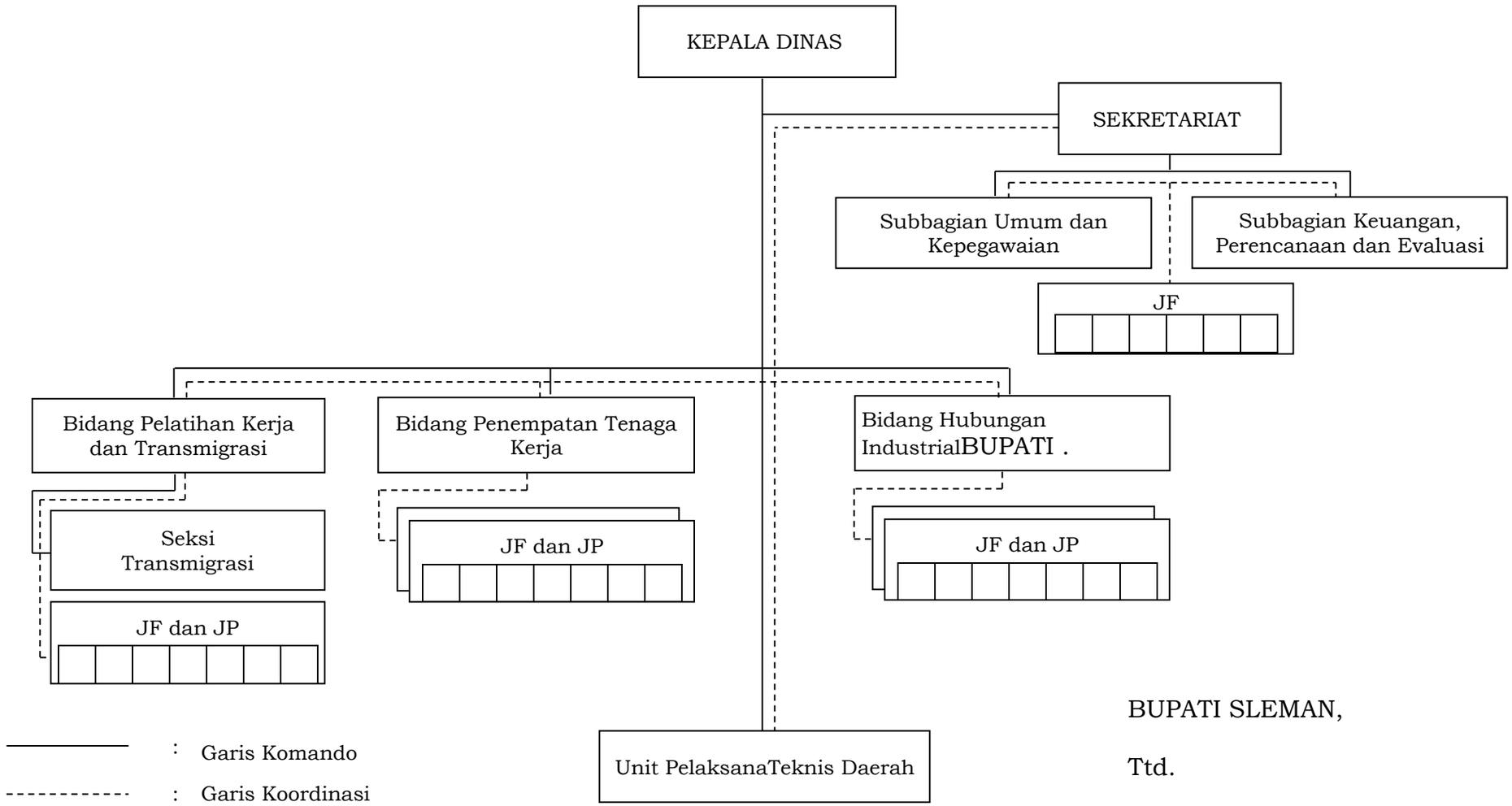
BUPATI SLEMAN,

Ttd

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



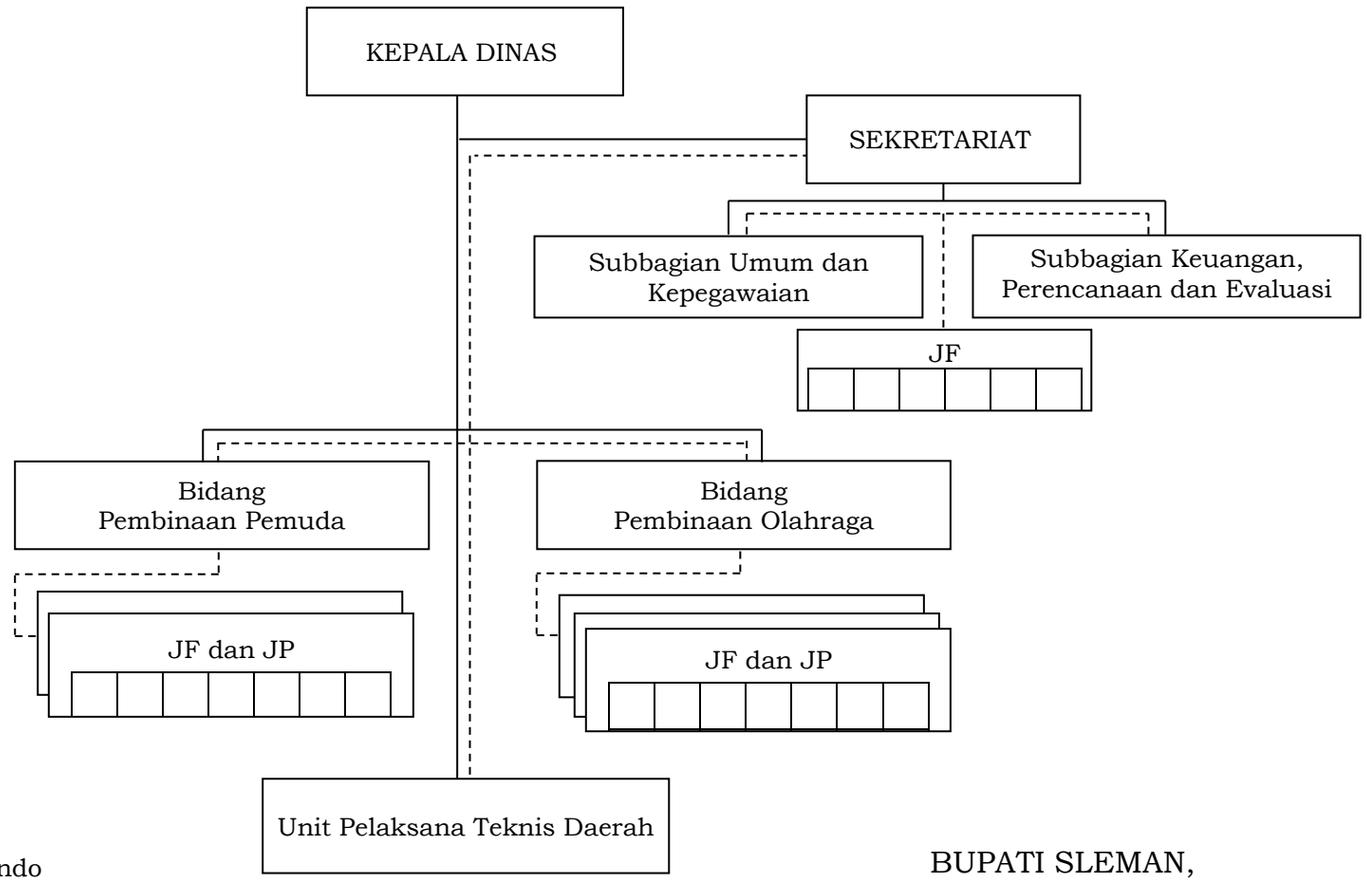
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



———— : Garis Komando

- - - - - - - - - - - : Garis Koordinasi

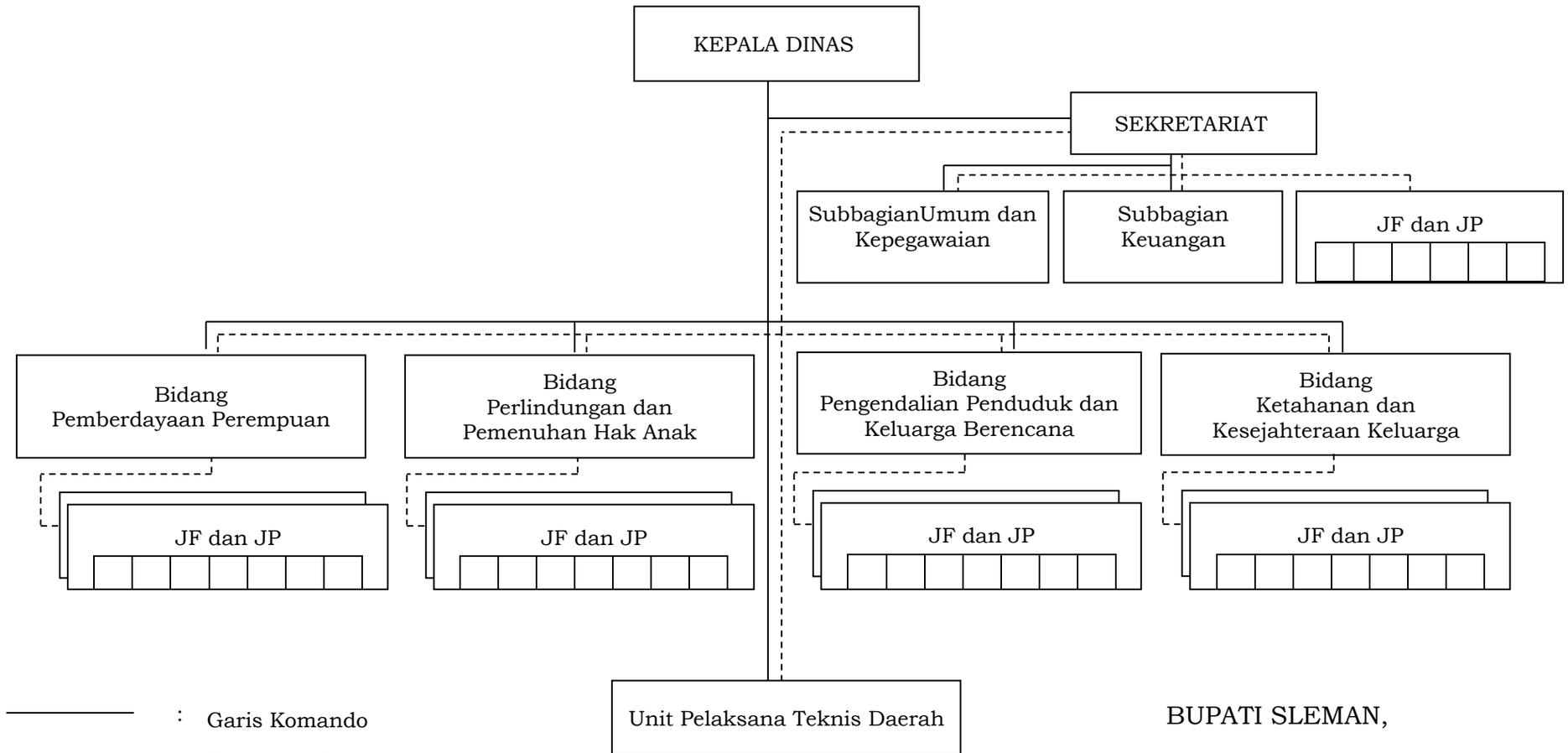
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

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



———— : Garis Komando

---------- : Garis Koordinasi

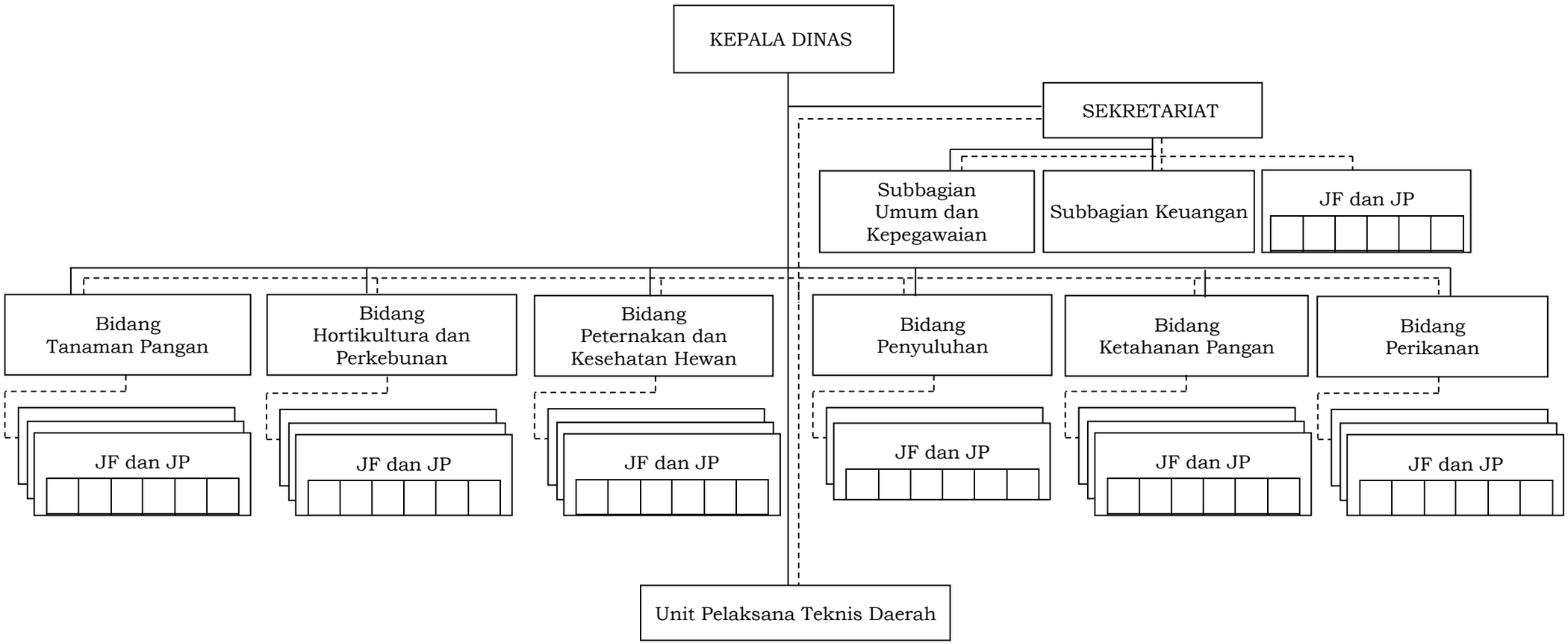
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN, PANGAN, DAN PERIKANAN



——————— : Garis Komando

- - - - - - - - - - - - - - : Garis Koordinasi

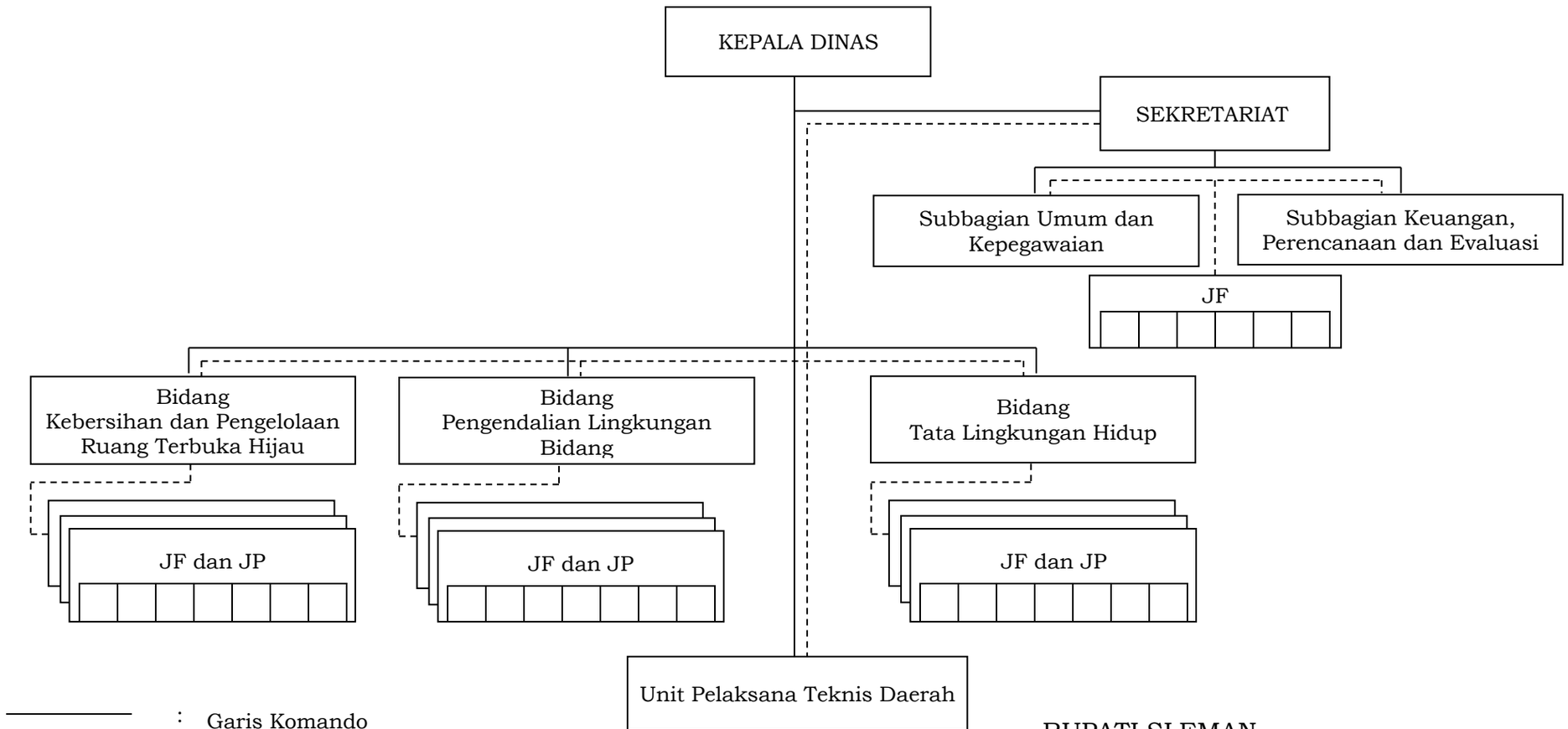
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



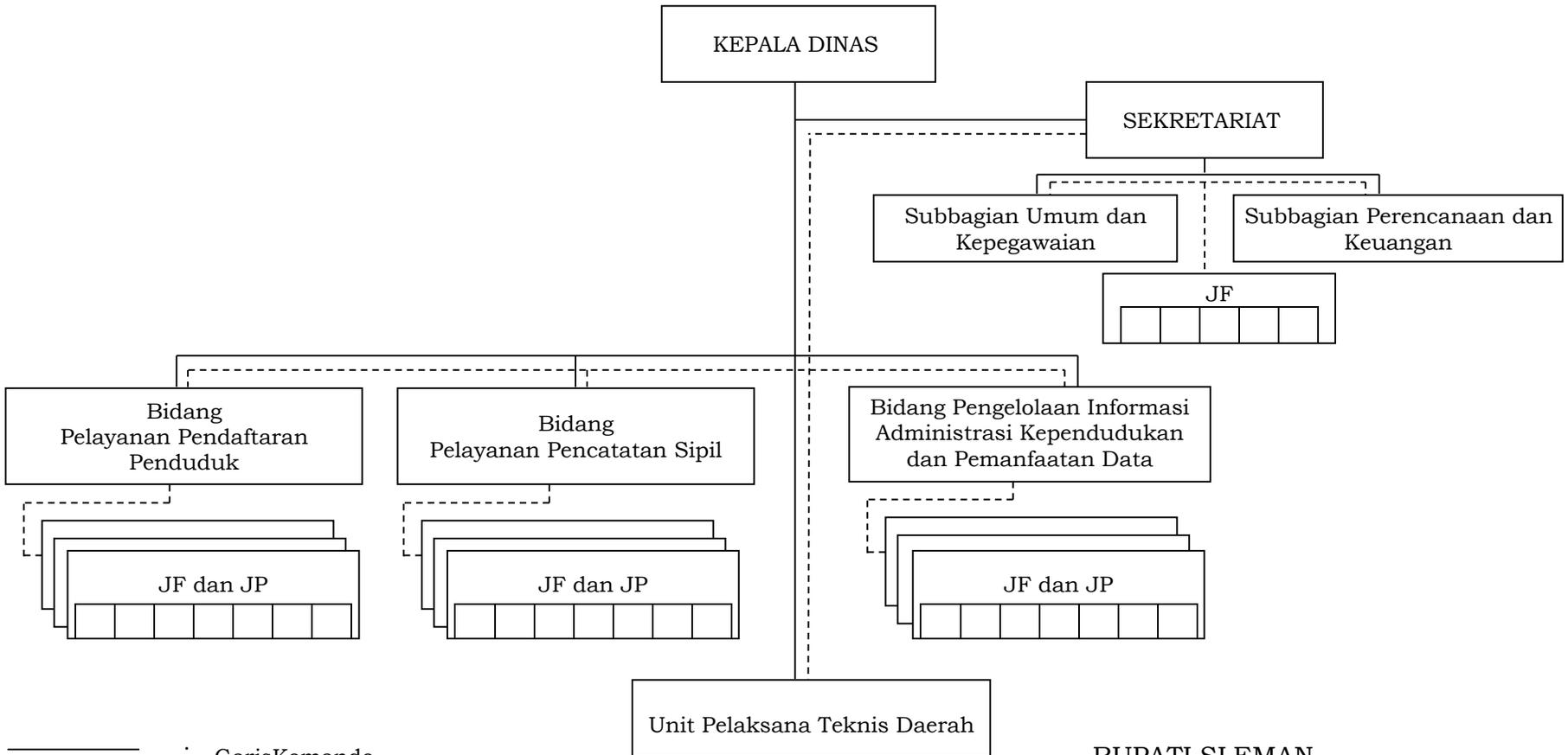
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



———— : GarisKomando

- - - - - - - - - - - : GarisKoordinasi

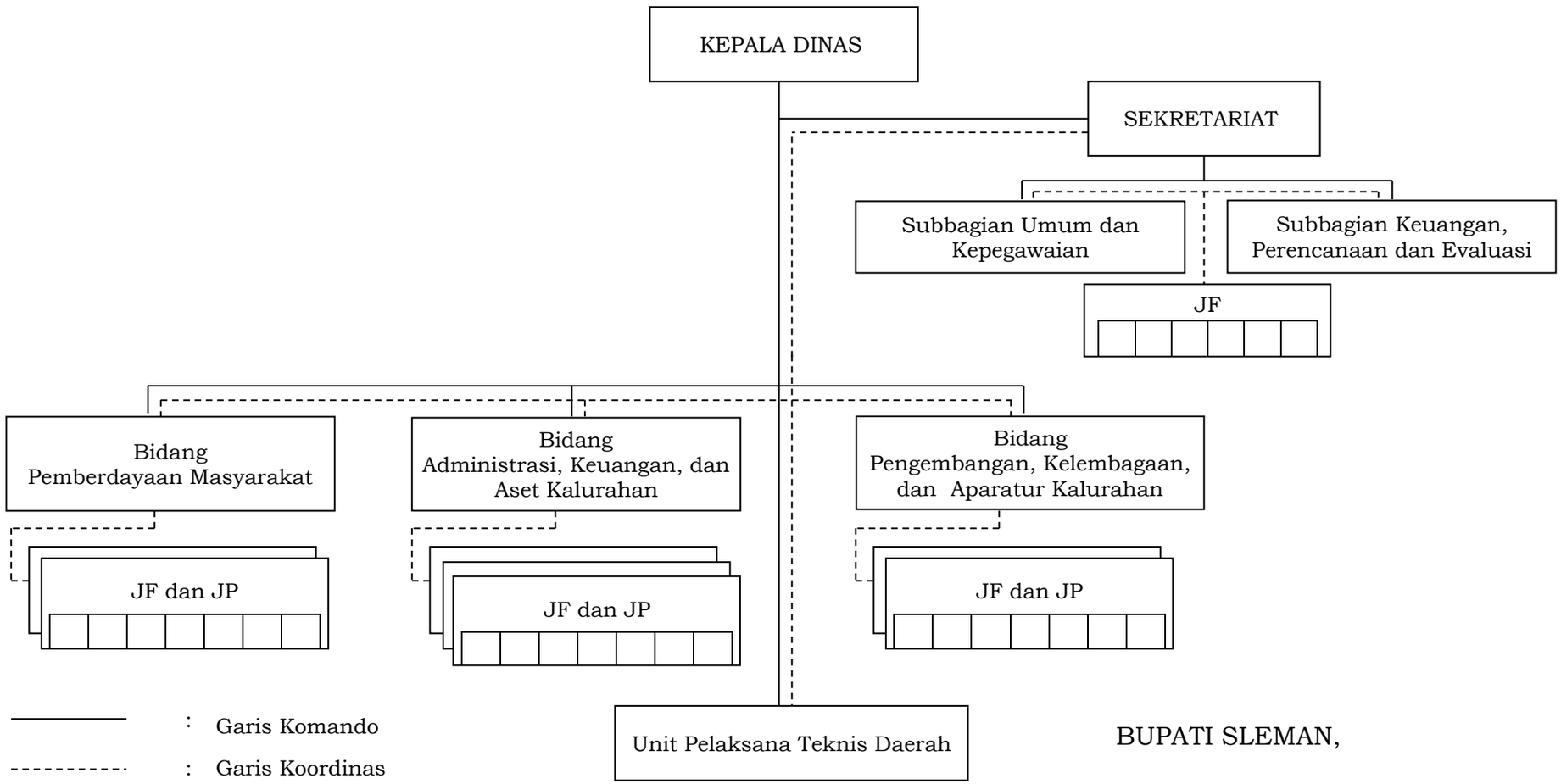
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN



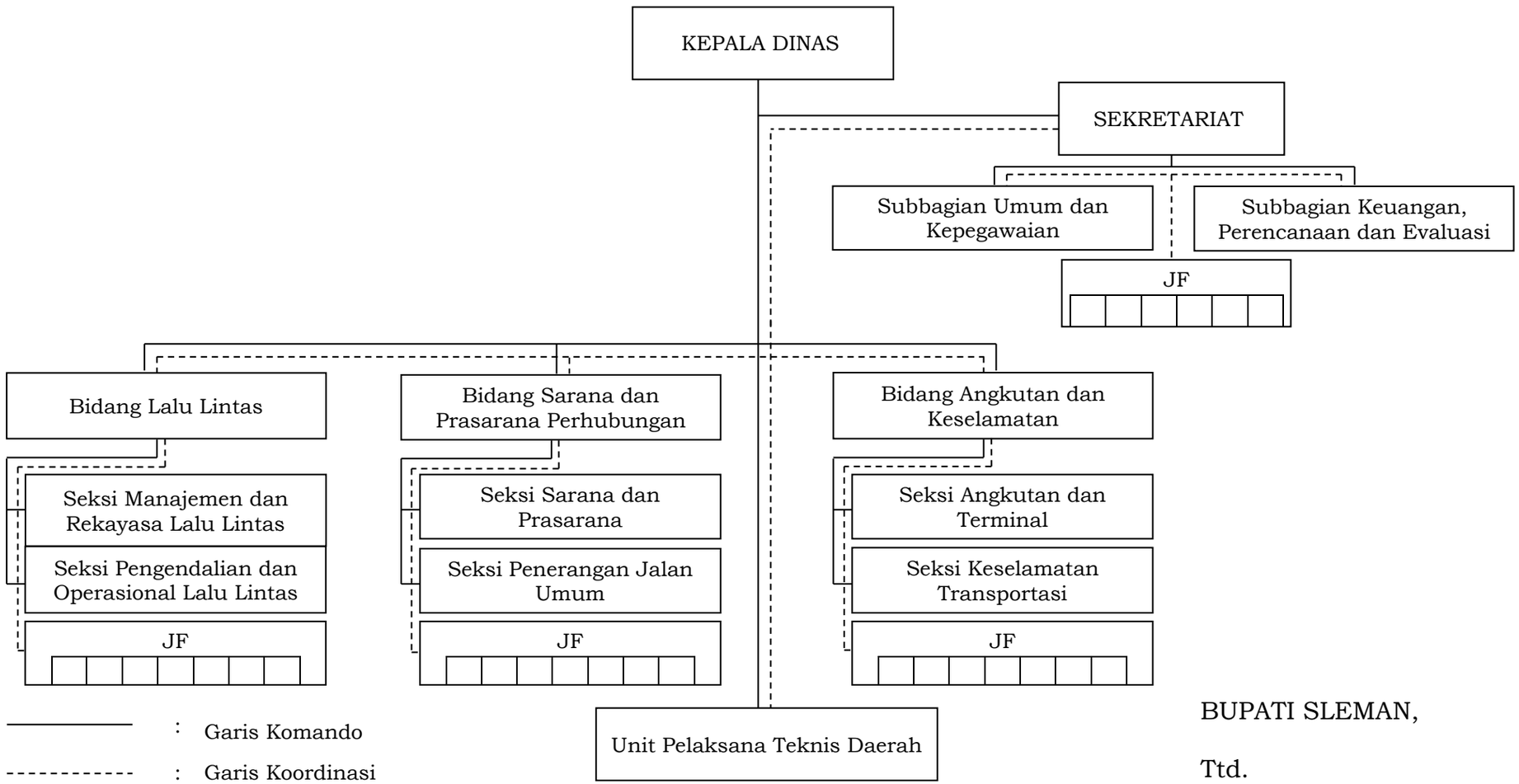
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



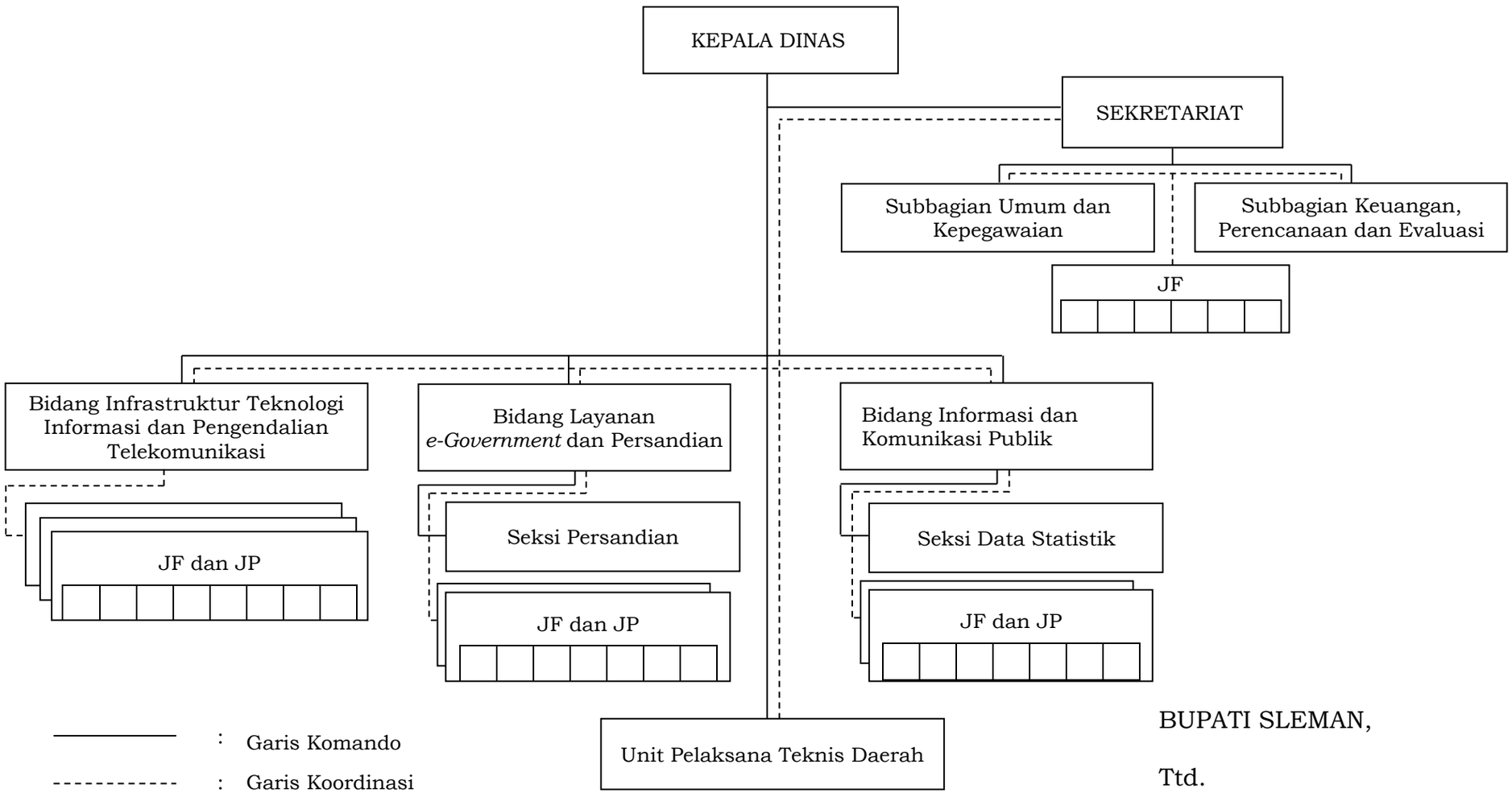
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



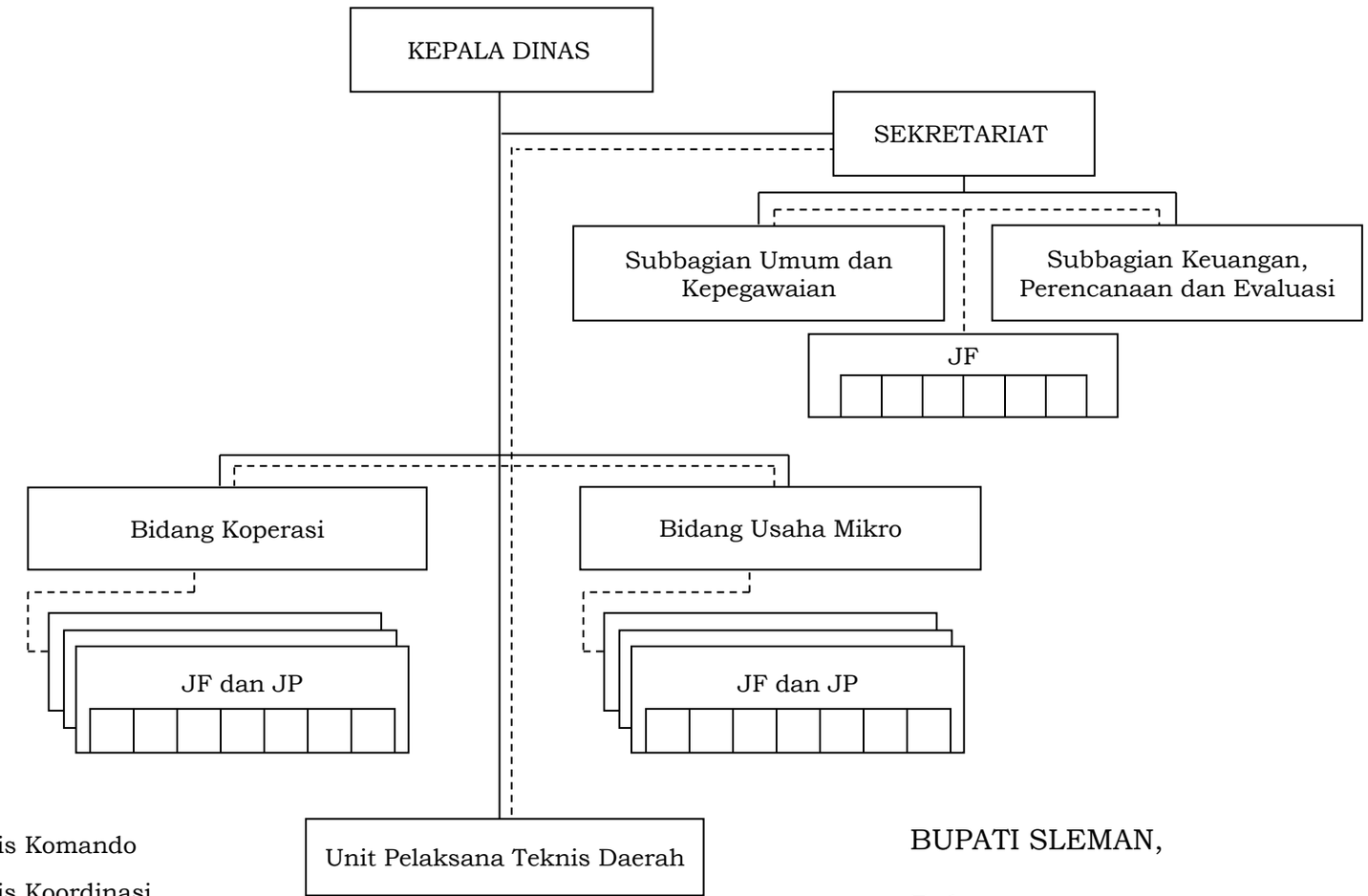
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



——— : Garis Komando

- - - - - - - - - - - : Garis Koordinasi

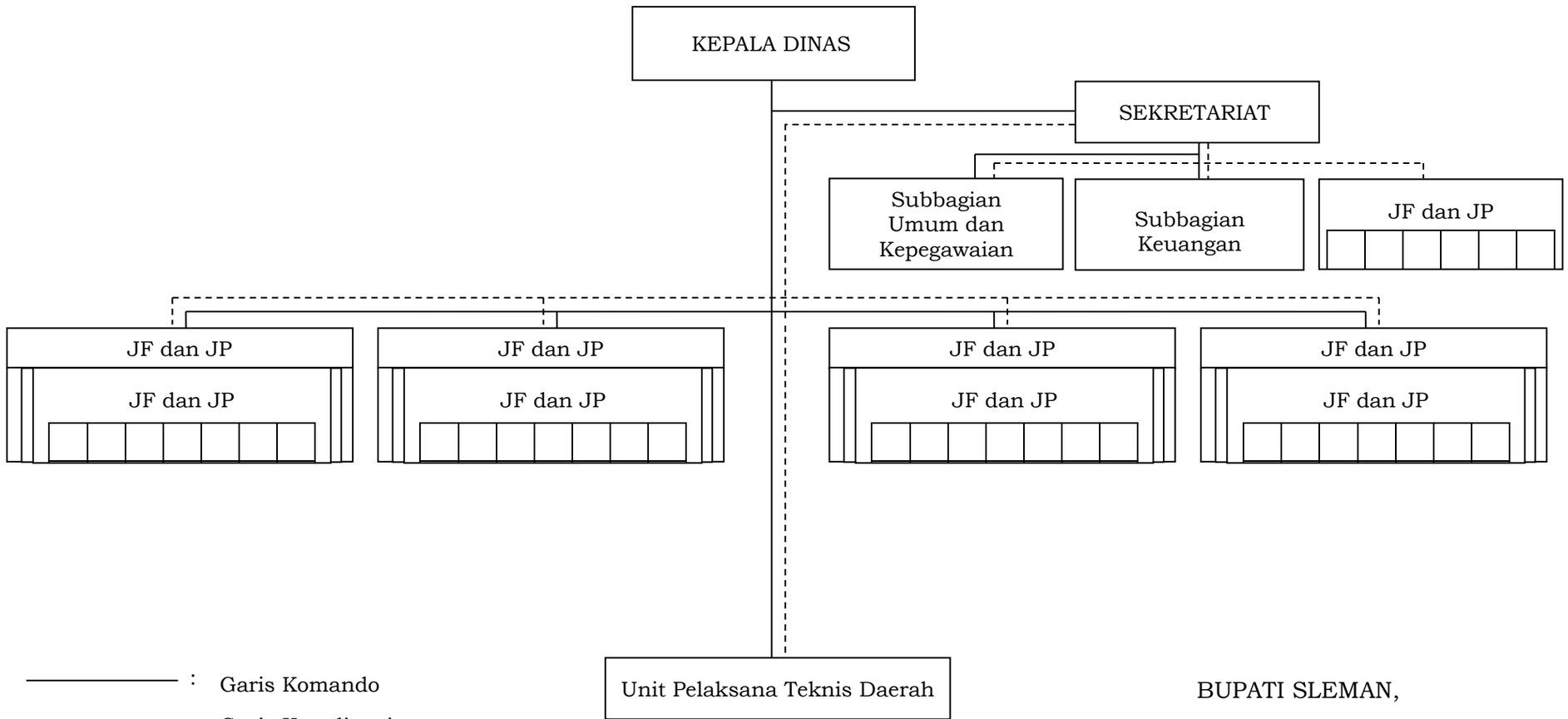
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



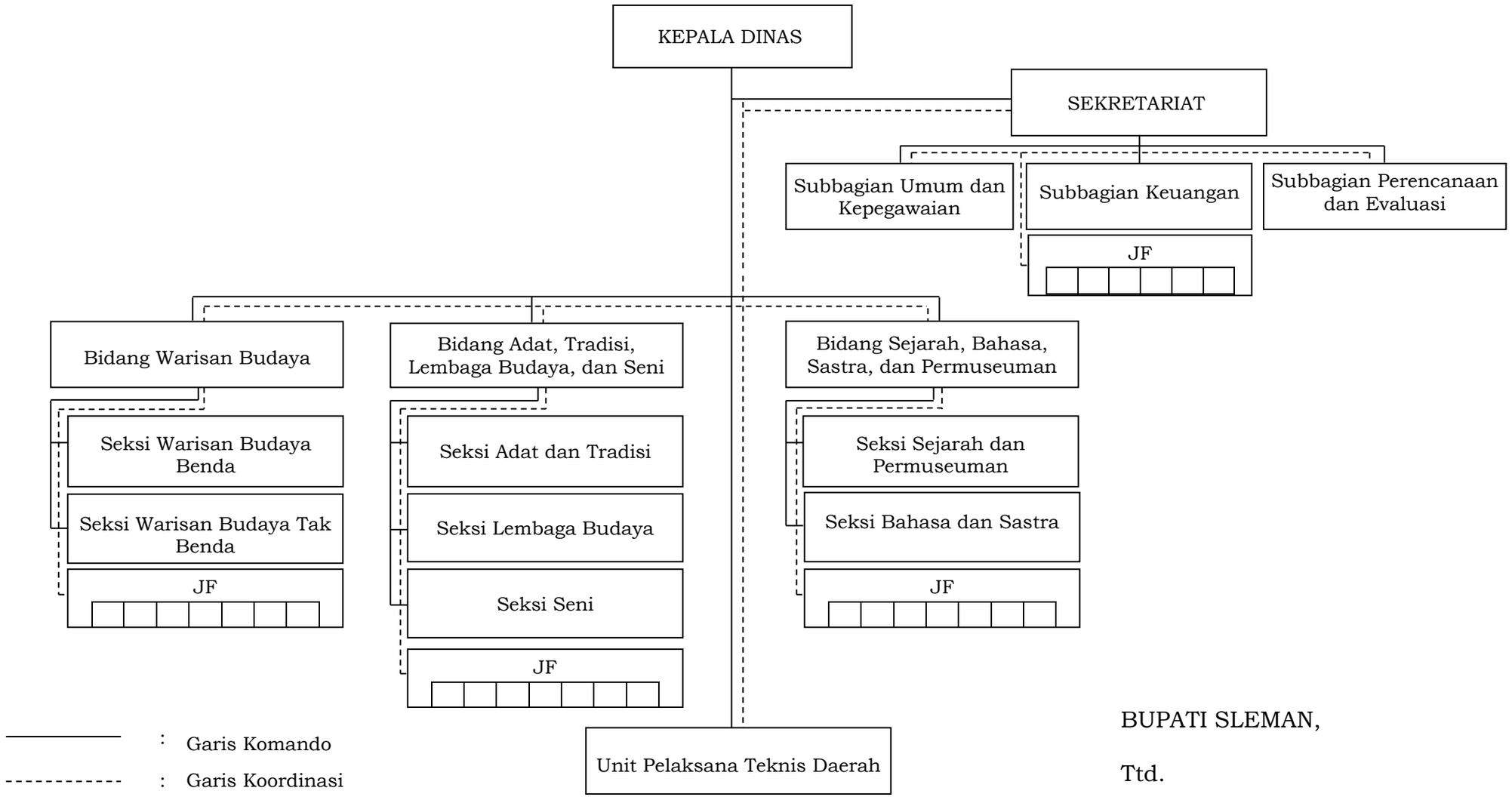
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)



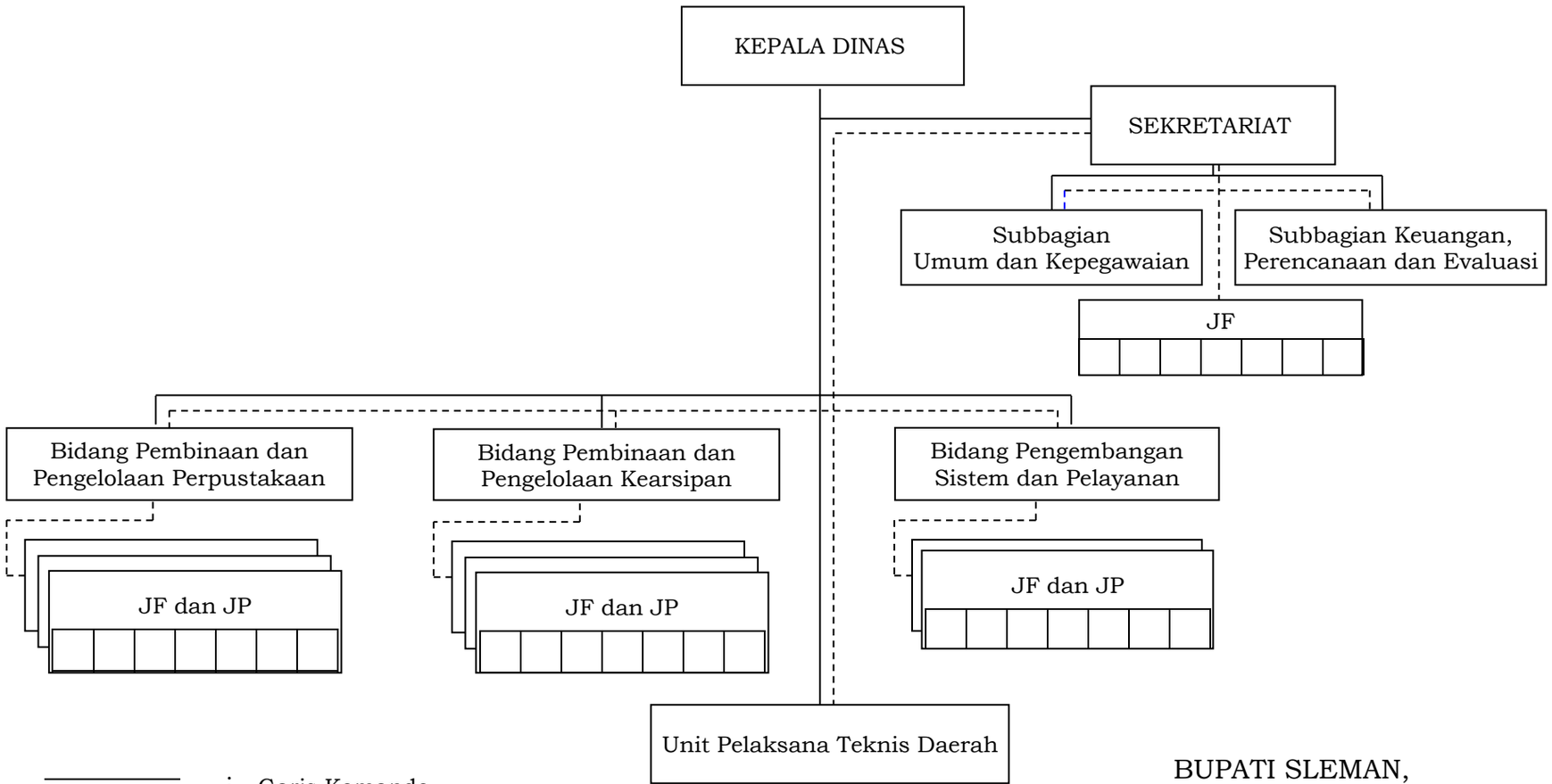
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



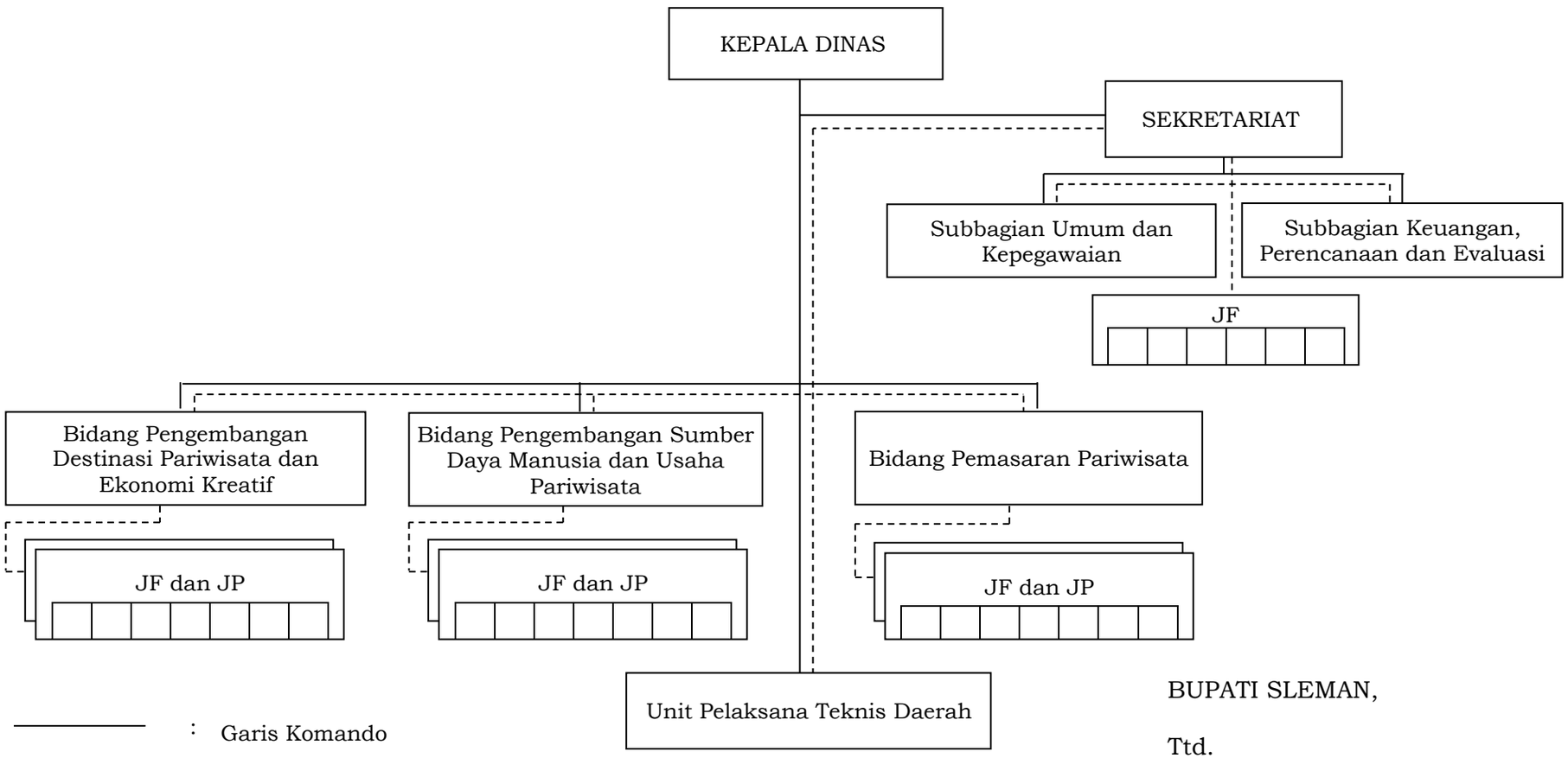
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA



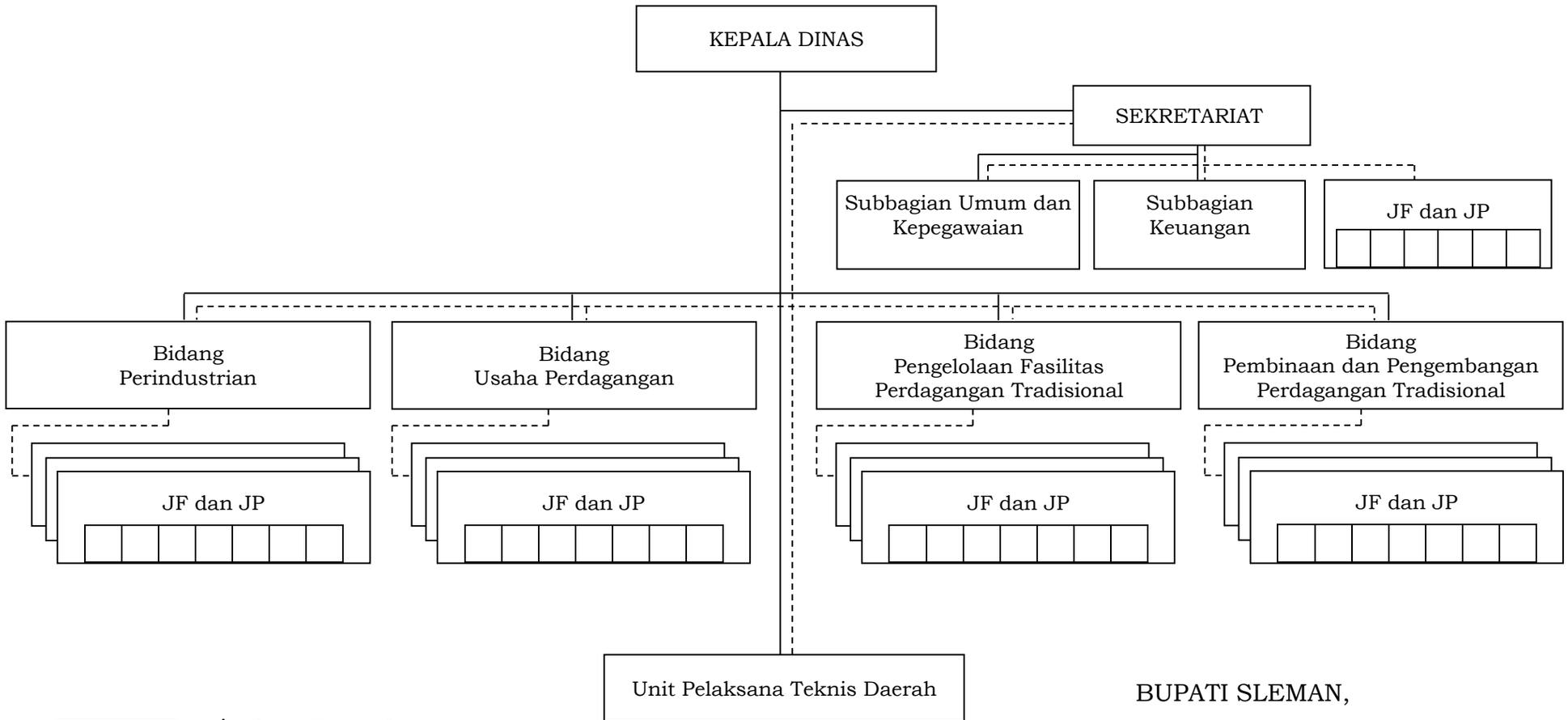
BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO