BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan maka perlu menyusun susunan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah urusan Pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas di lingkunngan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjunya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagai berikut :
1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
6. Dinas Sosial.

BAB III
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   d. Bidang Pembinaan SD;
   e. Bidang Pembinaan SMP;
   f. Bidang Kebudayaan;
   g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
   h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
   i. Satuan Pendidikan Sekolah;
   j. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah;
   k. Kelompok Jabatan Fungsional Penilik.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

(3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(4) Bidang Pembinaan SD, terdiri dari:
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(5) Bidang Pembinaan SMP, terdiri dari :
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(6) Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
c. Seksi Kesenian.

(7) Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
b. Seksi PTK Dikdas; dan
c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

(8) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda serta melakukan koordinasi melalui Asisten.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepada bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan menyerahkan hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. mengevaluasi penyusunan kebijakan umum daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
f. menetapkan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati untuk pedoman pelaksanaan tugas;
g. mengusulkan pengangkatan pejabat struktural, kepala sekolah dan pejabat fungsional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
h. mengusulkan pejabat kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara penerimaan, dan bendahara barang kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
i. mengangkat pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan, panitia pelelangan pengadaan barang dan jasa serta, pejabat pengadaan, pejabat penerima hasil pekerjaan, tim panitia penerima hasil pekerjaan, panitia dan/atau tim kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
j. mengangkat pejabat pengelola anggaran di sekolah, wakil kepala sekolah, pengelola pustaka, pengelola laboratorium, pengelola pengajaran dan pembina ekstrakurikuler sekolah;
k. mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
l. melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait di pusat, propinsi, kabupaten/kota, maupun kecamatan dan gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
m. menandatangani dan memaraf naskah/surat dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi;
n. mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana kerja bidang kesekretariatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai subbag masing-masing agar memahami tugasnya
c. memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
f. pengkoordinasian kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
g. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
h. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
i. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
j. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
k. penataan organisasi dan tata laksana;
l. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
m. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
n. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi serta menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, keuangan, penatausahaan Barang Milik Daerah dan pelaporan di lingkungan dinas.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan tata laksana di lingkungan dinas.

(3) Subbagian Penyelengaraan Tugas Perbantuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan tugas perbantuan di lingkungan dinas.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 10

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar dan pendidikan non formal.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:

a. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal PAUD dan pendidikan non formal;
b. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal PAUD dan pendidikan non formal;
c. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar PAUD dan pendidikan non formal;
d. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar PAUD dan pendidikan non formal pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
e. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal;
f. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga PAUD dan pendidikan non formal;
g. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga PAUD dan pendidikan non formal;
h. menyalurkan bantuan sarana kegiatan PAUD dan pendidikan non formal;
i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran PAUD dan pendidikan non formal;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAUD dan pendidikan non formal;
k. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada PAUD dan pendidikan non formal;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
n. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan,

monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan SD

Pasal 13

Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :

a. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar;
b. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Dasar;
c. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Sekolah Dasar;
d. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar Sekolah Dasar pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
e. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
f. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan Sekolah Dasar;
g. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan Sekolah Dasar;
h. menyalurkan bantuan sarana kegiatan Sekolah Dasar;
i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Sekolah Dasar;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendidikan Sekolah Dasar;
k. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan Sekolah Dasar;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan UAS dan UAN;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat.
n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
o. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat.
p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
r. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga lainnya dibidang Pendidikan Dasar; dan
s. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan sekolah dasar.

(3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar

Paragraf 5
Bidang Pembinaan SMP

Pasal 16

Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :

a. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
b. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
c. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Sekolah Menengah Pertama;
d. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar Sekolah Menengah Pertama pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
e. melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
f. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. menyalurkan bantuan sarana kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
k. membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan UAS dan UAN;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan seksi-seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

o. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan sekolah menengah pertama

(3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan

Pasal 19

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, menginventarisir, mengolah data dan informasi, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
a. menyusun konsep program kerja kegiatan dengan mengumpulkan dan menganalisa program-program kerja dan permasalahan dalam bidang pengawasan dan pengendalian sesuai pola pengembangan dan pembangunan kepariwisataan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan;
c. memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kerja kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas dan meningkatkan keterampilan dan kualitas kerja;
d. melakukan pembagian tugas terhadap bawahan dengan cara membuat disposisi, penugasan agar bawahan memahami, melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
e. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Kebudayaan dengan mempelajari peraturan, pedoman, petunjuk yang ada agar memudahkan pelaksanaan pekerjaan;
f. menyiapkan konsep pengumpulan data sesuai kebutuhan pada bidang Kebudayaan sebagai bahan dan informasi dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan, pelaksanaan pembangunan bidang Kebudayaan;

g. menyiapkan konsep pengelolaan bidang Kebudayaan sesuai pola pengembangan dan pembangunan kepariwisataan berdasarkan visi dan misi organisasi;
h. menyiapkan konsep pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan pelaksanaan dalam bidang Kebudayaan yang meliputi: penyuluhan dan sosialisasi sadar budaya terhadap masyarakat dan kelompok sadar budaya;
i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanakan tugas;
j. melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan bidang kebudayaan;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga lainnya dibidang kebudayaan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman.
(2) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Sejarah dan Tradisi.
(3) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Kesenian

Paragraf 7
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 22

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan pelaksanaan teknis dibidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan juklak dan juknis peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan pelatihan-pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan daerah;
c. menyelenggarakan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
d. pengembangan mutu pendidikan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendeservikasi kurikulum;
e. pelaksanaan pendataan pendidik yang sesuai dengan mata pelajaran untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
f. meningkatkan standar kompetensi dan tenaga teknis pendidikan pra sekolah, dasar dan lanjutan;
g. penyiapan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan, dan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan;

h. menyelenggarakan seleksi penerimaan tenaga guru kontrak;
i. penyiapan bahan untuk proses mutasi, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan;
j. melaksanakan penyeleksian calon kepala sekolah (CAKEP);
k. pengajuan usul kuota sertifikasi guru sesuai dengan golongan dan masa kerja ;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
m. menyusun dan melaporkan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar kepada Kepala Dinas;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga lainnya dibidang Pendidikan dasar dan menengah; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.

(2) Seksi PTK Dikdas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP.

(3) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.

BAB IV
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Pasal 25

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
f. Bidang Sumber Daya Dan Jaminan Kesehatan.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Subbag Program Informasi dan Humas;
b. Subbag Keuangan dan Pengelolaan Asset; dan
c. Subbag Hukum Kepegawaian dan Umum.

(3) Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

(4) Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
   a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Registrasi dan Akreditas;
   b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
   c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Khusus.

(5) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
   a. Seksi Surveilans dan imunisasi;
   b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Wabah dan Bencana; dan
   c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

(6) Bidang Sumber Daya dan Jaminan Kesehatan, terdiri dari :
   a. Seksi Kefarmasian;
   b. Seksi Sarana Alat Kesehatan dan PKRT; dan
   c. Seksi Sumber Daya Manusia dan Jaminan Kesehatan.

(7) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 26

(1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda serta melakukan koordinasi melalui Asisten,

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepada bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 27

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian,alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan jaminan kesehatan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan jaminan kesehatan;
c. pelaksanaan evalusasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya dan jaminan kesehatan;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 29

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

Pasal 31

(1) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan;

(2) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan;

(3) Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Selatan.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 32

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 34

(1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

(2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 35

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, registrasi, akreditasi dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan khusus;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, registrasi, akreditasi dan pelayanan kesehatan rujukan

termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan khusus;

c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, registrasi, akreditasi dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional dan khusus; dan
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, registrasi, akreditasi dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatantradisional.

Pasal 37

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Registrasi dan Akreditasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer, registrasi dan akreditasi.

(2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

(3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan khusus mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan khusus.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 38

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, wabah dan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, wabah dan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, wabah dan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular,wabah dan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 40

(1) Seksi Surveilans dan imunisasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, wabah dan bencana mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, wabah dan bencana.

(3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya dan Jaminan Kesehatan

Pasal 41

Bidang Sumber Daya dan jaminan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya dan jaminan kesehatan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Sumber Daya dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia dan jaminan kesehatan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, sarana, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia dan jaminan kesehatan;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian,sarana, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia dan jaminan kesehatan; dan
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, sarana, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia dan jaminan kesehatan.

Pasal 43

(1) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.

(2) Seksi sarana dan Alat Kesehatan dan PKRT mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana, alat kesehatan dan PKRT, termasuk pengolahan dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), dan sistim perencanaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

(3) Seksi Sumber Daya Manusia dan jaminan Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia dan jaminan kesehatan.

BAB V
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 44

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Bina Program;
d. Bidang Peralatan dan Perlengkapan;
e. Bidang Bina Marga;
f. Bidang Sumber Daya Air;
g. Bidang Penataan Ruang;
h. UPTD;
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Subbagian Umum;
b. Subbagian Keuangan; dan
c. Subbagian Kepegawaian.

(3) Bidang Bina Program, terdiri dari :
a. Seksi Data dan Informasi;
b. Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan; dan
c. Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian.

(4) Bidang Peralatan dan Perlengkapan, terdiri dari :
a. Seksi Perlengkapan;
b. Seksi Peralatan; dan
c. Seksi Pengujian.

(5) Bidang Bina Marga, terdiri dari :
a. Seksi Jalan;
b. Seksi Jembatan; dan
c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

(6) Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
a. Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai;
b. Seksi Sungai, Danau dan Waduk; dan
c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.

(7) Bidang Penataan Ruang terdiri dari :
a. Seksi Tata Ruang;
b. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
c. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

(8) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 45

(1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin

oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda serta melakukan koordinasi melalui Asisten.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepada bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 46

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan Perundang–undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketata usahaan Dinas;
b. penyusunan Program Kerja Tahunan, Jangka Menengah dan jangka Panjang;
c. perumusan Kebijakan Teknis Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Penatan Ruang;
d. penyelenggaraan Tugas di Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Penatan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan Administrasi Umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
f. pelaksanaan perencanaan terhadap pemeliharaan rehabilitasi pembangunan prasarana dan sarana kebinamargaan, kesumberdayaairan dan kepenataanruang;
g. pengelolaan dan pengawasan pelatan dan perlengkapan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
h. pengelolaan alat berat dan Pemanfaatan sarana dan prasarana kebinamargaan, kesumberdayaairan dan kepenataanruang;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di lingkup Bina Marga, Sumber Daya Air, Penataan Ruang serta Peralatan dan Perlengkapan;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di Bidang Bina Marga, Bidang Sumberdaya air dan Bidang Penataan Ruang sertaPeralatan dan Perlengkapan;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Bidang Peralatan dan Perlengkapan, Bidang Bina Marga, Bidang Sumberdaya Air dan Bidang Penataan Ruang;
m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di Bidang Penyusunan Program, Bidang Pina Marga, Bidang Peralatan dan Perlengkapan, Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Penataan Ruang;
n. pembinaan UPTD; dan
o. pembinaan Kelompok jabatan Fungsonal.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 48

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan Ketatausahaan, rumah Tangga, barang inventaris dan aset;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, Ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan dan penataan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris dan aset.
(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharan, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan.
(3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Bina Program

Pasal 51

Bidang Bina Program mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi kegiatan pelaksanaan di Bidang Kebinamargaan, Bidang Kesumberdayairan dan Bidang Kepenataaanruangan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bidang Bina Program mempunyai fungsi :
a. penyusunan Program kerja tahunan, jangka menengah dan Jangka panjang.

b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya;
c. pelaksanaan penelitian, pengkasian dan pengembangan di Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Bidan Penataan Ruang;
d. penyiapan data dan informasi dibidang pelaksanaan Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Bidan Penataan Ruang;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Bidan Penataan Ruang;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja, SPM, SOP Dinas Pekerjaan Umum dan Penatan Ruang; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

(1) Seksi Data dan informasi mempunyai tugas melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi dibidang pelaksanaan Bina Marga, Bidang Sumber Daya air dan Bidang Penatan Ruang.

(2) Seksi Penyusunan Program dan Perencanaan mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya.

(3) Seksi Pelaporan, Evaluasi dan pengendalian mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 4
Bidang Peralatan Dan Perlengkapan

Pasal 54

Bidang Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan inventarisasi, pendataan, penyediaan peralatan dan perlengkapan serta pengendalian operasi dan pemeliharaan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bidang Peralatan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
b. pelaksanaan Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan;
c. pelaksanaan Pemberian dukungan Peralatan dan Perlengkapan dalam Pelaksanaan penanggulangan akibat bencana;
d. melakukan Pengendalian, inventarisasi dan Pengawasan Pengelolaan peralatan, perlengkapan dan perbengkelan;
e. pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi dan atau lembaga terkait lainnya; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 56

(1) Seksi Perlengkapan mempunyai tugas melakukan inventarisasi, dan pengawasan pengelolaan perlengkapan dan perbengkelan.

(2) Seksi Peralatan mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan pengawasan pengelolaan peralatan.

(3) Seksi Pengujian mempunyai tugas melakukan pengujian terhadap perlengkapan dan peralatan serta objek yang akan dilakukan sampling kegiatan.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 57

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melakukan pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, penelitian uji tanah, geoteknik, konstruksi serta pengelolaan peralatan dan perbengkelan.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana Bina Marga;
b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan Bina Marga;
c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi Bina Marga;
d. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana Bina Marga;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana Bina Marga;
f. perumusan kebijakan teknis operasional, bantuan teknis perencanaan, laboratarium, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, laboratarium jalan dan jembatan;
h. pembinaan, bantuan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis pembangunan, pemeliharaan, laboratarium jalan dan jembatan;
i. pelaksanaan analisis, evaluasi, pembangunan, pemeliharaan, laboratarium jalan dan jembatan;
j. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan dan jembatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
k. peyusunan rencana, pengawasan, pengendalian pada badan jalan dan manfaat jalan serta jembatan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan olek Kepala Dinas.

Pasal 59

(1) Seksi Jalan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan program pelaksanaan pembangunan jalan, prakiraan biaya pembangunan jalan.

(2) Seksi Jembatan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan program pelaksanaan pembangunan jembatan, prakiraan biaya pemeliharaan penanggulangan kerusakan jembatan.

(3) Seksi Pemeliharan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pengujian, pemeriksaan dan penyelidikan terhadap kualitas pembangunan jalan dan jembatan serta seluruh aspek pendukung pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, melakukan pengujian dan pemeriksaan dalam aspek memelihara jalan dan jembatan.

Paragraf 6
Bidang Sumberdaya Air

Pasal 60

Bidang Sumberdaya Air mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintah di bidang irigasi rawa dan pantai, sungai danau dan waduk, operasional dan pemeliharaan pengairan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. penyelenggaraan tugas dibidang pengelolaan pengairan termasuk perizinan dan pelayanan umum linsa kabupaten/kota;
c. pelaksanaan pembinaan, pengwasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang pengairan;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atu lembaga terkait lainnya dibidang pengairan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

(1) Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai mempunyai tugas melakukan pembangunan sarana dan prasarana dibidang Irigasi, Rawa dan Pantai.

(2) Seksi Sungai, Danau dan Waduk mempunyai tugas melakukan Pembangunan sarana dan prasarana dibidang sungai, danau, waduk, konsevasi sumber daya air dan hidrologi.

(3) Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pengendalian operasi pengairan, pemeliharaan pengairan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

Paragraf 7
Bidang Penataan Ruang

Pasal 63

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan bahan teknis serta pengawasan dan pengendalian di Bidang Perencanaan Tata Ruang, Pemanfatan Tata Ruang, dan Pengendalian Tata Ruang.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud dalam Pasal 63, Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Penataan Ruang;
b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Penataan Ruang;
c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Penataan Ruang;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang Penataan Ruang;

e. pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan dibidang Penataan Ruang; dan
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 65

(1) Seksi Tata Ruang menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan Tata Ruang.

(2) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan ruang.

(3) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan ruang;

BAB VI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 66

(1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perumahan dan Tata Bangunan;
d. Bidang Permukiman; dan
e. Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbag Program dan Keuangan.

(3) Bidang Perumahan dan Tata Bangunan, terdiri dari :
a. Seksi Perumahan;
b. Seksi Tata Bangunan; dan
c. Seksi Pengendalian Teknik/Kelayakan Bangunan.

(4) Bidang Permukiman, terdiri dari :
a. Seksi Infrastruktur Permukiman;
b. Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman Perkotaan; dan
c. Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman Perdesaan.

(5) Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
a. Seksi Air Bersih;
b. Seksi Sanitasi; dan
c. Seksi Pembinaan Penyehatan Lingkungan.

(6) Bagan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 67

(1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda serta melakukan koordinasi melalui Asisten.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepada bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 68

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan pemukiman sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 68, Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

a. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan, organisasi dan katalaksanaan Dinas;
b. penyusunan Program Kerja Tahunan, Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
c. pembinaan kebijakan teknis di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, serta Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
d. penyelenggaraan tugas di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, serta Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, serta Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, serta Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);

g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
h. pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 70

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan Ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris asset;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan dan penataan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melakukan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, barang inventaris dan aset.

(2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharan, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Perumahan dan Tata Bangunan

Pasal 73

Bidang Perumahan dan Tata Bangunan mempunyai tugas melakasnakan kegiatan di bidang pendataan, perencanaan dan pelaksanaan penyediaan perumahan (rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil) serta pelaksanaan bantuan rumah swadaya (BSPS) dan juga pengendalian teknik bangunan/kelayakan bangunan.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Perumahan dan Tata Bangunan mempunyai fungsi :
a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perumahan;
b. penyelenggaraan program dan/atau kegiatan di bidang perumahan;
c. pendataan perumahan dan bangunan lainnya;
d. pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil;
e. pelaksanaan pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya (BSPS);

(BSPS);
f. perumusan penyusunan kriteria penerima bantuan perumahan;
g. pelayanan teknis terhadap penerima bantuan perumahan;
h. pelayanan dalam pengurusan kelayakan bangunan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

(1) Seksi Perumahan mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan penyediaan perumahan.

(2) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan.

(3) Seksi Pengendalian Teknik/Kelayakan Bangunan mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi dalam pengurusan kelayakan teknis perumahan dan bangunan;

Paragraf 4
Bidang Permukiman

Pasal 76

Bidang Permukiman mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan di bidang penataan, perencanaan, pencegahan dan pengendalian serta peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Bidang Permukiman mempunyai fungsi :
a. merumuskan kebijakan teknis dibidang permukiman;
b. penyelenggaraan program dan/atau kegiatan di bidang permukiman;
c. pendataan dan perencanaan permukiman;
d. pengembangan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan;
e. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
f. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

(1) Seksi Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada Kegiatan Infrastruktur Permukiman.

(2) Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman Perkotaan mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan data penyusunan program dan/atau kegiatan, monitoring dan evaluasi di bidang Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.

(3) Seksi Penataan dan Pengembangan Kawasan Permukiman Perdesaan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan penataan dan pengembangan kawasan permukiman perdesaan.

Paragraf 5
Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 79

Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan di bidang air bersih, sanitasi dan pembinaan penyehatan lingkungan.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 79, Bidang Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :

a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyediaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
b. mendataan Prasarana dan Sarana air bersih dan penyehatn lingkungan;
c. menyiapakan bahan analisis dan penyusunan rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman;
d. penyelenggaraan program kegiatan di bidang penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

(1) Seksi Air Bersih mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih.

(2) Seksi Sanitasi mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sanitasi.

(3) Seksi Pembinaan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan pembinaan penyehatan lingkungan berupa pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan.

BAB VII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILATUL HISBAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 82

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, terdiri dari :
   a. Kepala Satuan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam;

d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. Subbagian Program; dan
c. Subbagian Keuangan.

(3) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam, terdiri dari :
a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
b. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
b. Seksi Advokasi dan Perlindungan HAM.

(4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
b. Seksi Pembinaan Ketertiban dan Pengendalian; dan
c. Seksi Pengamanan dan Pengawasan.

(5) Bidang Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur, terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan Satuan Linmas;
b. Seksi Bina Potensi dan kesiagaan Masyarakat; dan
c. Seksi Pengembangan SDM dan Hubungan Antar Lembaga.

(6) Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 83

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda serta melakukan koordinasi melalui Asisten.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 merupakan unsur pembantu Kepala Satuan yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepada bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan program, evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
c. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi pada kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan wilayatul Hisbah;
d. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian, evaluasi dan pelaporan keuangan evaluasi Satuan Polisi Pamong Praja dan wilayatul Hisbah;
e. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja dan wilayatul Hisbah;
f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset Satuan Polisi Pamong Praja dan wilayatul Hisbah;
g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
h. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan wilayatul Hisbah;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan wilayatul Hisbah dalam rangka dukungan administratif;
j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan wilayatul Hisbah; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 88

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian urusan umum dan kepegawaian dalam rangka dukungan teknis administratif di bidang umum dan kepegawaian.

(2) Subbagian Program mempunyai tugas menyiapkan program, evaluasi dan pelaporan, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kerja Satpo,PP dan WH.

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana anggaran dan belanja Satpol PP dan WH.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Syariat Islam

Pasal 89

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penegakan Peraturan –peraturan Daerah/Qanun Syariat Islam dan penegakkan peraturan daerah/peraturan Bupati lainnya.

Paragraf 4
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 92

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penertiban terhadap sarana umum dan kegiatan usaha dalam rangka penegakkan peraturan daerah/peraturan Bupati, serta pengamanan, pengawasan dan perlindungan masyarakat.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi ;

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
c. perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang Ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
d. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan penentraman dan penertiban di bidang sarana dan prasarana umum, serta kegiatan usaha;
e. pemantauan terhadap kegaitan pemanfaatan sarana umum, dan kegiatan usaha;
f. perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan penertiban pada sarana umum dan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. pemberian rekomendasi untuk seluruh rencana kegiatan yang berada di atas sarana umum dan rekomendasi untuk kegiatan usaha;
h. pengkoordinasian kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dan instansi terkait dalam rangka penertiban sarana umum dan kegiatan usaha yang mengganggu keamanan, ketenteraman dan ketertiban serta pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
i. pengawasan dan pemantauan hasil kegiatan penertiban sarana umum dan kegiatan usaha;
j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;
k. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang ketertiban sarana umum dan kegiatan usaha; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 94

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan kegiatan ketertiban sarana dan prasarana umum, dan menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penenteraman dan penertiban sarana dan prasarana umum.

(2) Seksi Pembinaan Ketertiban dan Ketrentraman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, ketertiban dan Ketrentramna serta menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penentraman dan penertiban.

(3) Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan Pengamanan dan Pengawasan Perlindungan Masyarakat serta menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penentraman, penertiban dan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur

Pasal 95

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan perlindungan terhadap masyarakat dan sumberdaya aparatur dalam rangka menjalankan tugas Satpol PP dan WH.

Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang perlindungan masyarakat dan sumberdaya aparatur;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang perlindungan masyarakat dan sumberdaya aparatur;
c. perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang Perlindungan masyarakat dan sumberdaya aparatur;
d. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan perlindungan masyarakat dan sumberdaya aparatur;
e. pengkoordinasian kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dan instansi terkait dalam rangka perlindungan masyarakat dan sumberdaya aparatur;
f. pengawasan dan pemantauan hasil kegiatan perlindungan masyarakat dan sumberdaya aparatur;
g. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan sumberdaya aparatur; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 97

(1) Seksi Pembinaan Satuan Linmas mempunyai tugas penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan satuan linmas dalam kegiatan operasi, pengelolaan logistik, pengelolaan personil melakukan mengorganisir dan melaksanakan program operasional personil.

(2) Seksi Bina Potensi dan Kesiagaan Masyarakat mempunyai tugas penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam kegiatan bina potensi dan kesiagaan masyarakat.

(3) Seksi Pengembangan SDM dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam kegiatan pengembangan SDM dan hubungan antar lembaga.

BAB VIII
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 98

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
   d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
   e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin;
   f. UPTD;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Program dan Keuangan.

(3) Bidang Perlindungan dan Jaminan, terdiri dari :
   a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
   b. Seksi Perlindungan Sosail Korban Bencana Sosial; dan
   c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

(4) Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari;
   a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia;
   b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
   c. Seksi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

(5) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, terdiri dari;
   a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
   b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial; dan
   c. Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

(6) Bagan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 99

(1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda serta melakukan koordinasi melalui Asisten.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepada bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 100

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang rehabilitasi pelayanan, bantuan sosial dan partisipasi sosial masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan, perencanaan kebijaksanaan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial;
e. pembinaan hubungan industrial, pengupahan syarat kerja, kelembagaan dan pengawasan norma Kerja, norma tenaga Kerja wanita dan anak, norma kesehatan tenaga Kerja dan lingkungan kerja, norma keselamatan kerja, penyidikan tentang pelanggaran norma ketenagakerjaan;
f. pelatihan dan pengembangan produktifitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan pemberian rekomendasi izin tenaga kerja asing;
g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi di bidang kesejahteraan sosial;
h. pemantapan terhadap lembaga di bidang kesejahteraan sosial, ketenagaankerjaan dan transmigrasi;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kesejahteraan sosial;
j. pembinaan UPTD dan;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 102

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Sosial.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. pelayanan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum dan perudang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;

c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
a. pelayan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan standar pelayanan minimal (spm), dan standar operasional prosedur (sop) dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 104

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, barang inventaris dan asset, perlengkapan dan peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja Tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya, penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta laporan akuntabilitas kinerja, dan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 105

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial, perlindungan sosial korban bencana alam dan jaminan sosial keluarga.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
a. melaksanakan kebijakan teknis, pasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, pasilitasi, koordinasi, pemanantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, pasilitasi, koordinasi, pemanantauan dan evaluasi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 107

(1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan memberikan perlindungan, penanggulangan terhadap korban bencana alam, evakuasi dan tanggap darurat bencana alam serta penyaluran bantuan sosial dan relokasi masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana alam.

(2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan tugas dalam rangka memberikan perlindungan terhadap korban bencana sosial, penanggulangan terhadap korban bencana sosial, penyaluran bantuan sosial dan relokasi masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana sosial.

(3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan dalam rangka pemberian jaminan sosial terhadap keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migrant, kelompok rentan, penyandang cacat ganda non produktif, cacat permanen non produktif serta melaksanakan kegiatan pemulangan orang terlantar atau terdampar berdasarkan ketentuan berlaku.

Paragraf 4
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 108

Bidang Rehabiltasi Sosial mempunyai tugas pelaksanaan teknis di bidang rehabiltasi sosial anak dan lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bidang Rehabiltasi Sosial mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak di dalam panti atau lembaga;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemanantauan dan evaluasi pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti atau lembaga;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemanantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti atau lembaga;
d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabiilitasi sosial lanjut usia didalam panti atau lembaga; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 110

(1) Seksi Rehabiltasi Sosial Anak dan Lansia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial kepada anak dan orang lanjut usia.

(2) Seksi Rehabiltasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas.

(3) Seksi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rehablitasi kepada tuna susila, gelandangan, pemulung, kelompok minoritas, Bekas Marga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), orang dengan HIV/AIDS (ODAH) korban Trafficking, korban tindak kekerasan dan keluarga bermasalah sosial psikologis baik di dalam maupun luar panti.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin

Pasal 111

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan tugas yang berhubungan dengan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) dan Penanganan fakir Miskin serta kepahlawanan dan kejuangan.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 111, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

a. melaksanakan kebijakan teknis, pasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, pasilitasi, koordinasi, pemanantauan dan evaluasi pemberdaayaan sosial komunitas adat terpencil oleh kabupaten/kota;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, pasilitasi, koordinasi, pemanantauan dan evaluasi pemberdaayan Sosial kepahlawanan, keperintisan, kestetiakawanan dan restorasai sosial;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, pasilitasi, koordinasi, pemanantauan dan evaluasi Pengelollan sumber dana bantuan sosial; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 113

(1) Seksi Idensifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melakukan verifikasi dan validasi data fakir miskin dalam kabupaten serta melakukan identifikasi dan pemetaan serta melaksanakan pemebrdayaan sosial.

(2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam kecamatan dan kabupaten serta memantau kelembagaan dan pelaksanaan restorasi sosial.

(3) Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan pekerja sosial lainnya, dan melakukan pemberdayaan social komunitas adat terpencil serta penataan lingkungan sosial.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 114

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlianya.

(3) Penentuan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 115

(1) Pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dibentuk UPTD.

(2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.

BAB XI
KEPEGAWAIAN

Pasal 116

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

Penentuan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan fungsional dilakukan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB XII
ESELONERING

Pasal 118

(1) Kepala Dinas dan Kepala Satuan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.

(4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(5) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(6) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(7) Kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.b.

(8) Kepala Tata Usaha UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.b.

BAB XIII
TATA KERJA

Pasal 119

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas dan Satuan Polisi Pamomg Praja dan Wilayatul Hisbah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 120

(1) Dalam hal Kepala Dinas dan Kepala Satuan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dan Kepala Satuan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas dan Kepala Satuan.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dan Kepala Satuan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dan Kepala Satuan menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

(4) Dalam hal Kepala UPTD tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD untuk mewakili Kepala UPTD.

Pasal 121

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 122

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2010);
2. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 12 Tahun 2010);
3. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Nomor 21 Tahun 2012);
4. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan (Berita Kabupaten Aceh Selatan Nomor 10 Tahun 2015); dan
5. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan

Struktural pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Berita Kabupaten Aceh Selatan Nomor 11 Tahun 2015).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 123

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

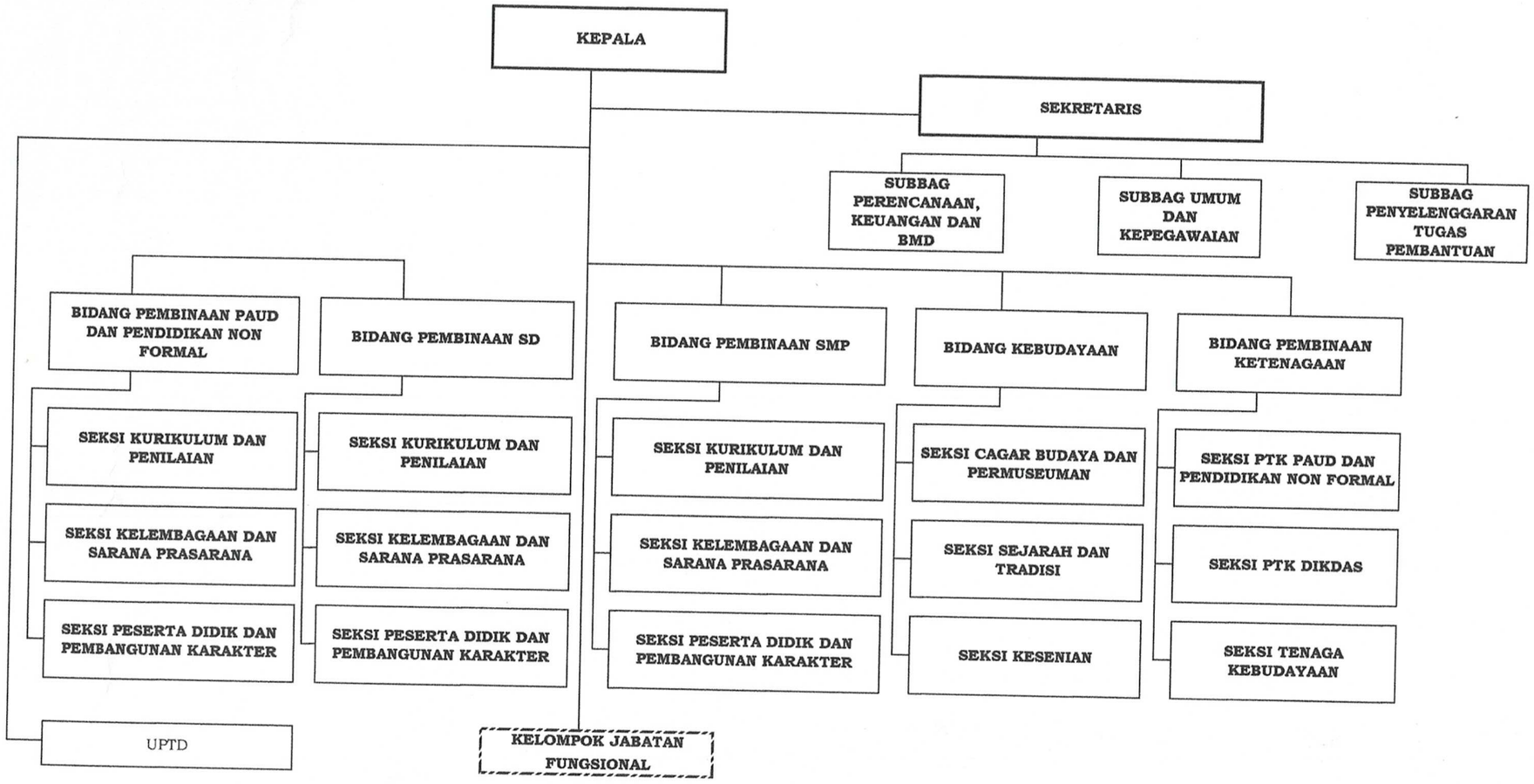
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 35

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN. SUSUNAN ORGANISASI. TUGAS. FUNGSI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

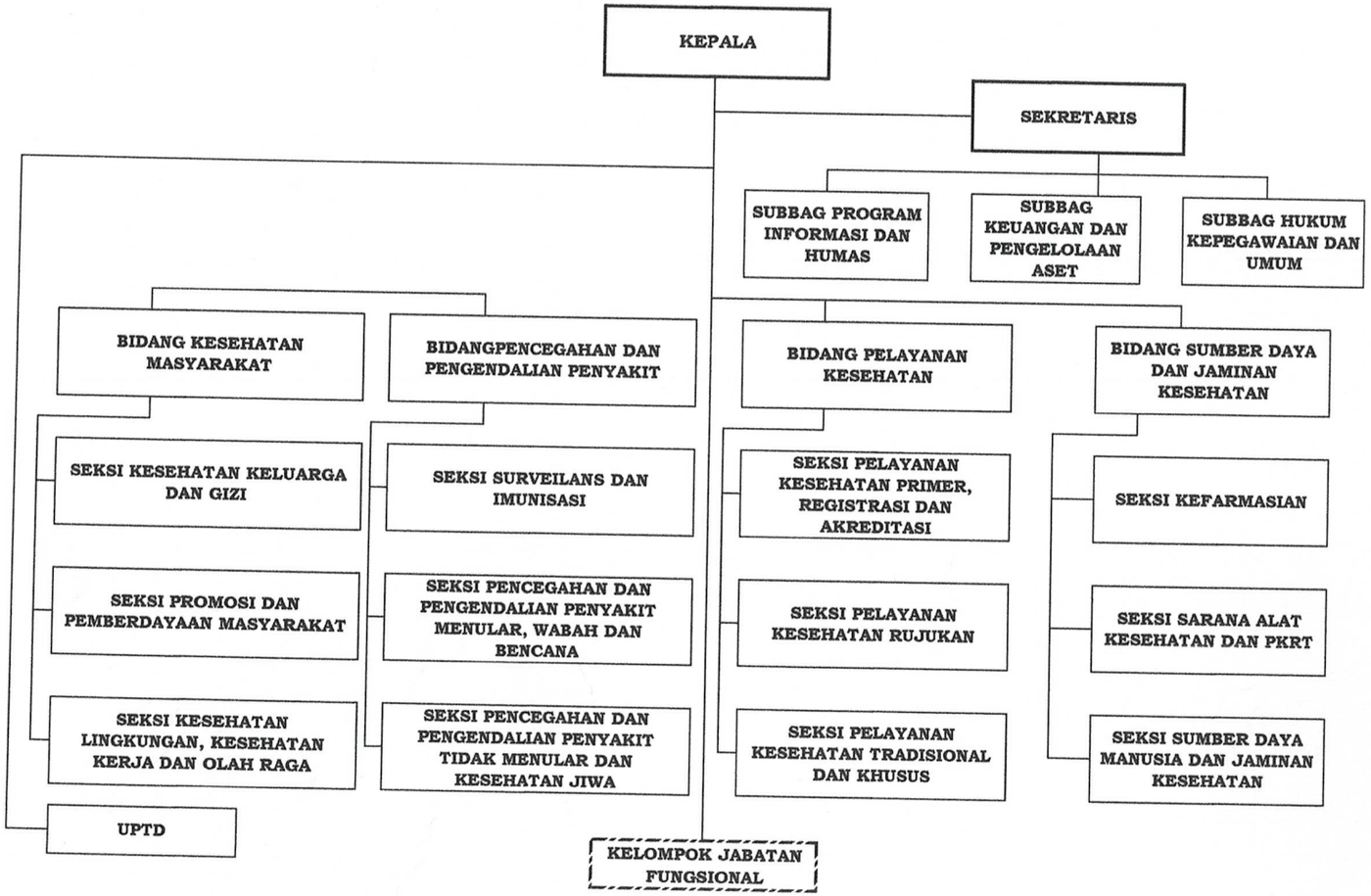


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN

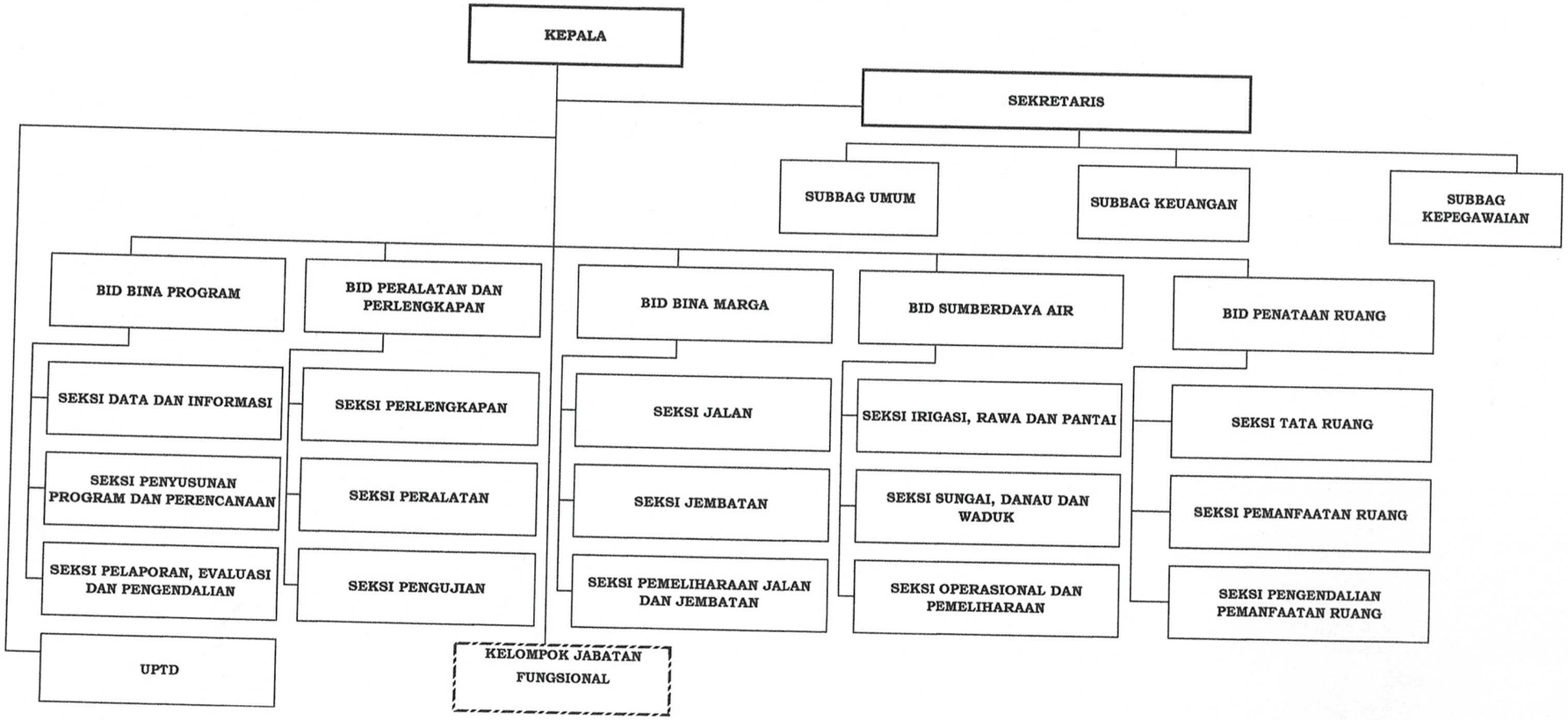


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

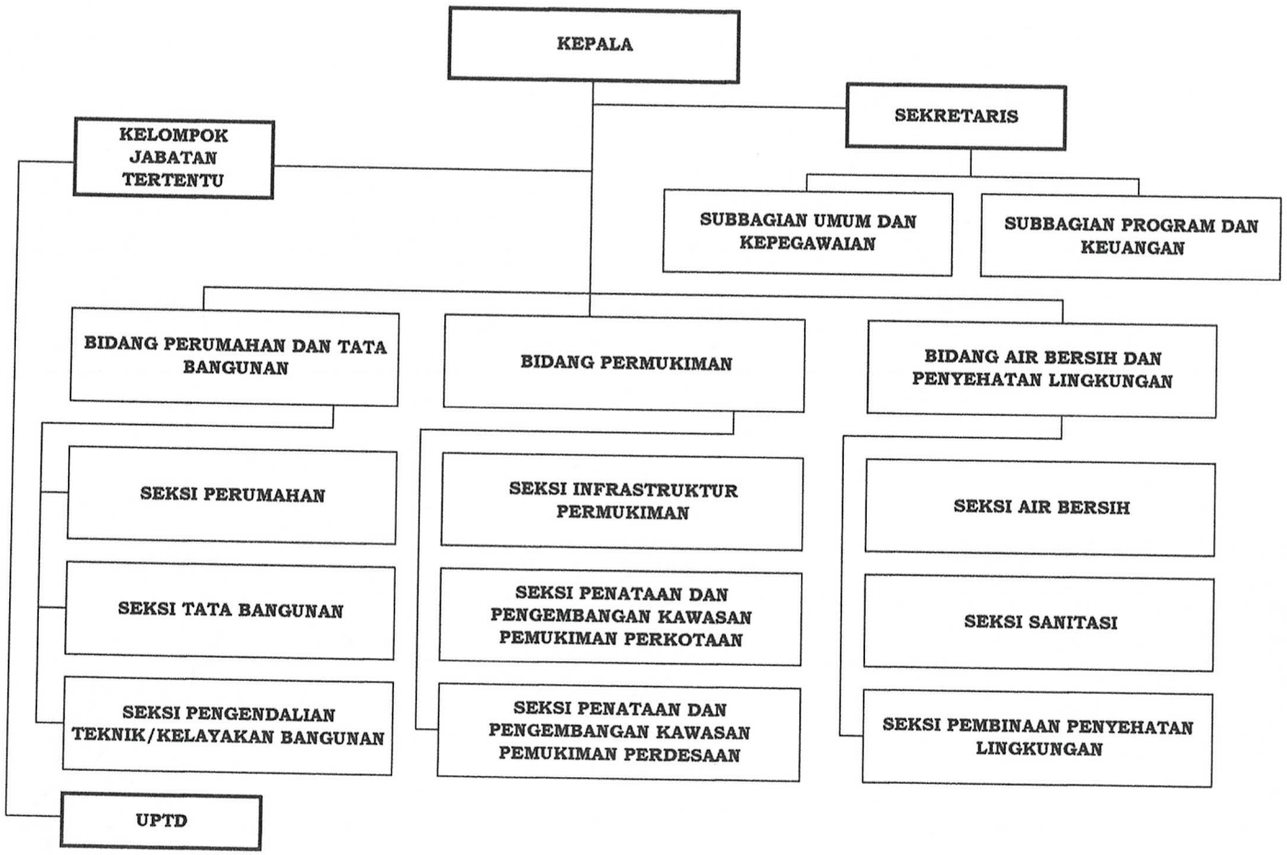


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

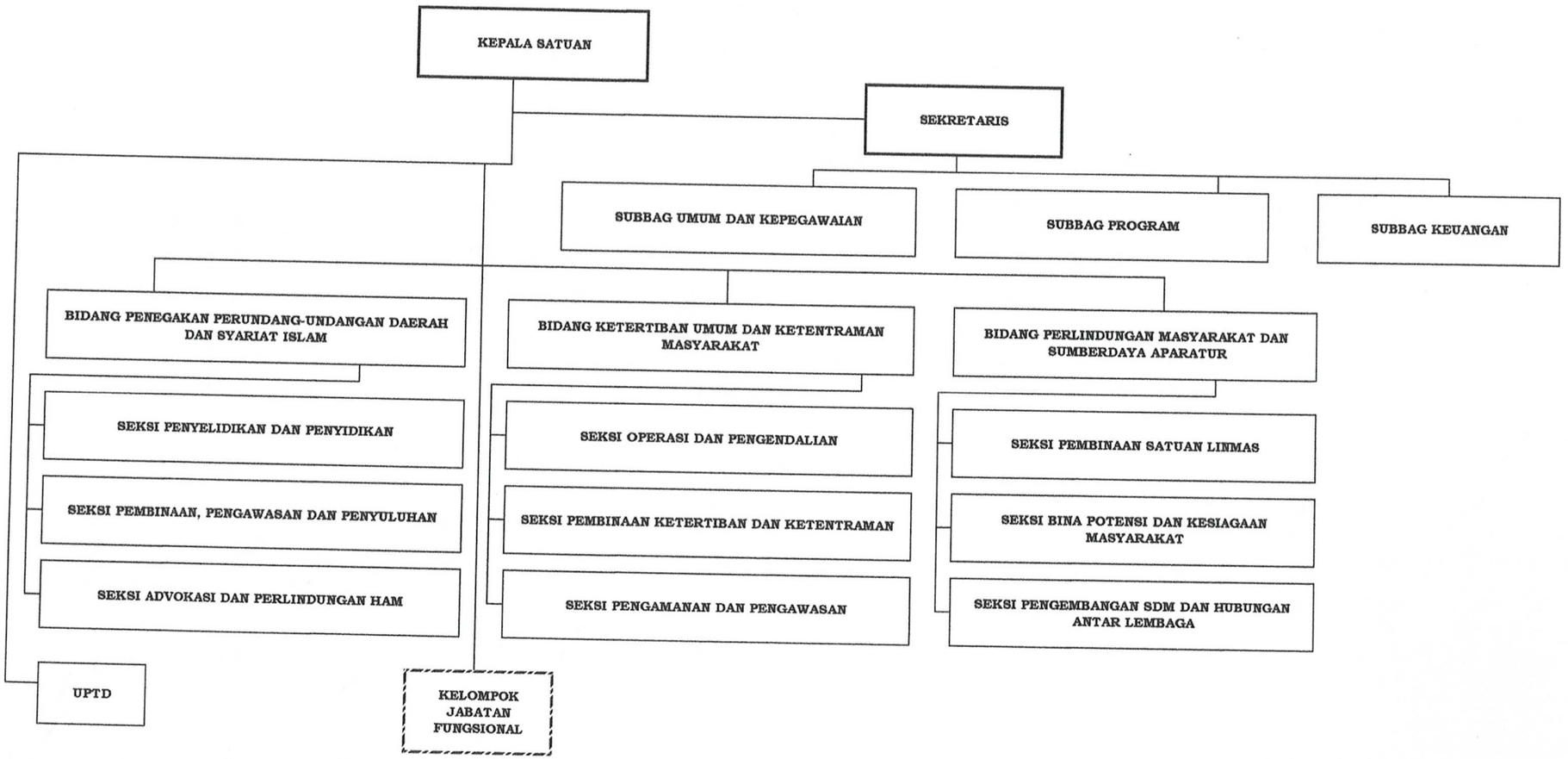


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATPOL PP DAN WH

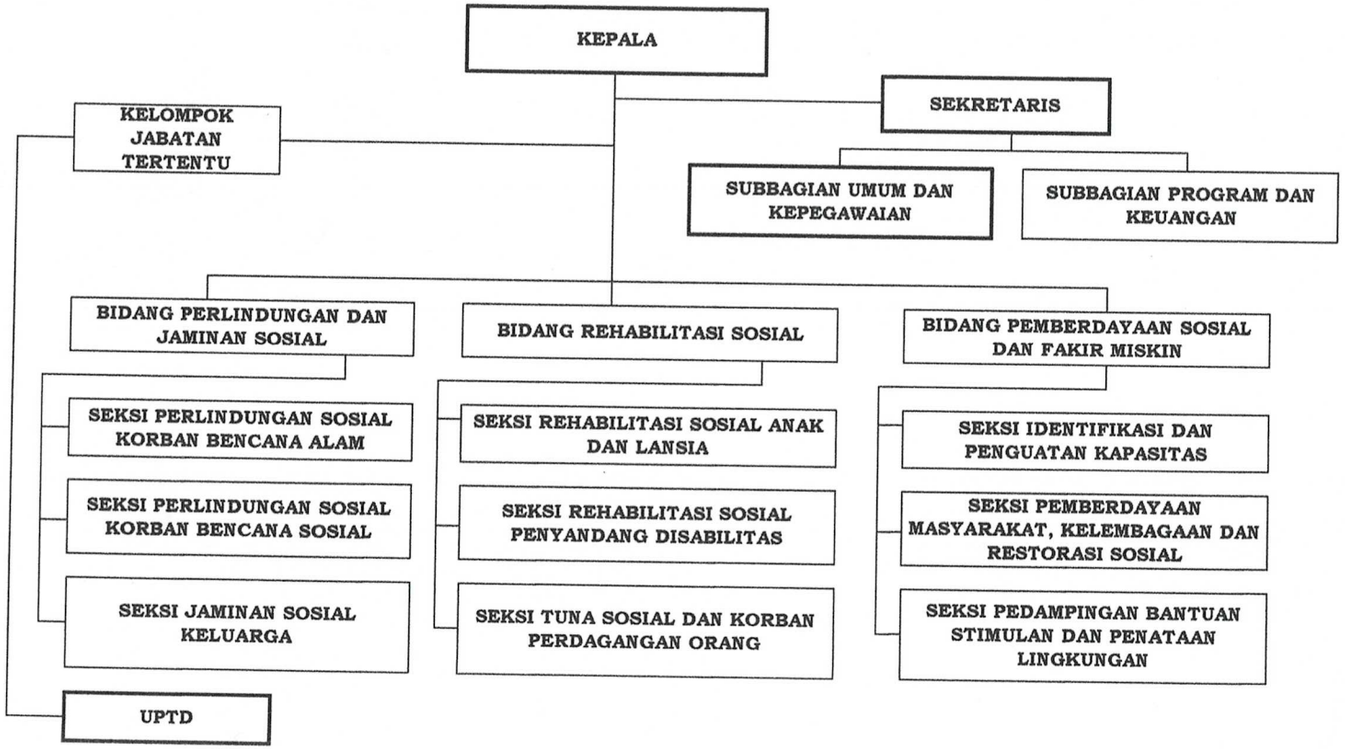


BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA PADA PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



BUPATI ACEH SELATAN

T. SAMA INDRA