



PERATURAN BUPATI BIREUEN  
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA PADA DINAS-DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , perlu menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
9. Dinas Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen yang terdiri dari Dinas Tipe A, Dinas Tipe B dan Dinas Tipe C.
10. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah yang selanjutnya disebut SATPOL PP dan WH adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kabupaten Bireuen.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
13. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah yang selanjutnya disebut Kepala SATPOL PP dan WH adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bireuen.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
18. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.
20. Surveilans adalah proses pengumpulan, pengelolaan, analisis dan interpretasi data secara sistematis dan terus menerus serta penyebaran informasi kepada unit yang membutuhkan untuk dapat mengambil tindakan.
21. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah pendidikan anak usia dini di lingkungan pemerintah Kabupaten Bireuen.
22. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah sekolah dasar di lingkungan pemerintah Kabupaten Bireuen.
23. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah sekolah menengah pertama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

## Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen sebagai berikut :

- a. dinas pendidikan, pemuda dan olah raga, tipe A;
- b. dinas kesehatan, tipe A;
- c. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, tipe A;
- d. dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, tipe B;
- e. satuan polisi pamong praja dan wilayatul hisbah, tipe B;
- f. dinas sosial, tipe C;
- g. dinas pemberdayaan masyarakat dan gampong, perempuan dan keluarga berencana, tipe A;
- h. dinas kependudukan dan pencatatan sipil, tipe B;
- i. dinas perhubungan, tipe B;
- j. dinas komunikasi, informatika dan persandian tipe B;
- k. dinas tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian, tipe B;
- l. dinas penanaman modal, perdagangan, koperasi dan UKM, tipe A;
- m. dinas perpustakaan dan kearsipan, tipe C;
- n. dinas ketahanan pangan dan perikanan, tipe A; dan
- o. dinas pertanian, tipe A.

BAB II  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah unsur pelaksana pemerintahan kabupaten di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, 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 pemuda dan olah raga;
  - g. bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan; dan
  - c. sub bagian program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
  - a. seksi kurikulum dan penilaian;
  - b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
  - c. seksi pengembangan ketenagaan dan peserta didik.
- (4) Bidang Pembinaan SD, terdiri dari:
  - a. seksi kurikulum dan penilaian;
  - b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
  - c. seksi pengembangan ketenagaan dan peserta didik.
- (5) Bidang Pembinaan pembinaan SMP, terdiri dari :
  - a. seksi kurikulum dan penilaian;
  - b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
  - c. seksi pengembangan ketenagaan dan peserta didik.

- (6) Bidang Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari:
  - a. seksi kepemudaan; dan
  - b. seksi olah raga;
- (7) Bidang Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari :
  - a. seksi kebudayaan; dan
  - b. seksi pariwisata.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan pembangunan di bidang pengajaran, pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengajaran, pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan pengajaran, pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. penyelenggaraan pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan usia dini, pendidikan luar biasa dan pendidikan luar sekolah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan program pengajaran, pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengajaran, pendidikan, pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
- g. pembinaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah raga.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pariwisata;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pariwisata;

- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pariwisata;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olah raga;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pariwisata;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olah raga;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olah raga;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pariwisata;
- i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pariwisata;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan pemuda, dan olah raga; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan pemuda dan olah raga.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pariwisata.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pariwisata.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran, serta penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas.

#### Sub Bagian Kedua Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Tugas dan Fungsi

#### Pasal 10

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

#### Pasal 11

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

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Seksi pengembangan ketenagaan dan peserta didik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

#### Sub Bagian Ketiga Bidang Pembinaan SD Tugas dan Fungsi

#### Pasal 13

Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan SD.

#### Pasal 14

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

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;

- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah SD;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian SD.
- (2) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana SD.
- (3) Seksi pengembangan ketenagaan dan peserta didik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD.

#### Sub Bagian Keempat Bidang Pembinaan SMP Tugas dan Fungsi

#### Pasal 16

Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan SMP.

#### Pasal 17

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

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP.

## Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian SMP.
- (2) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana SMP.
- (3) Seksi pengembangan ketenagaan dan peserta didik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP.

### Sub Bagian Kelima Bidang Pemuda dan Olah Raga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 19

Bidang pemuda dan olah raga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemuda dan Olah raga.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemuda dan Olah Raga;
- b. penyusunan bahan pembinaan di Bidang Pemuda dan Olah Raga;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat di Bidang Pemuda dan Olah Raga;

#### Pasal 21

- (1) Seksi kepemudaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya, wawasan, kapasitas ilmu pengetahuan, iman dan taqwa, serta kreativitas pemuda, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sumber daya pemuda, memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaksanakan administrasi bidang kepemudaan.
- (2) Seksi Pengembangan olah raga mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang peningkatan olah raga, memantau, menganalisis, mengevaluasi, pelaporan dan melaksanakan administrasi bidang peningkatan olahraga.

### Sub Bagian Keenam Bidang Kebudayaan dan Pariwisata Tugas dan Fungsi

#### Pasal 22

Bidang Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan Pariwisata.

### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pariwisata, cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan pariwisata, cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan dan pariwisata yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian pelajar dan masyarakat pelakunya dalam daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan lokasi wisata dan cagar budaya serta pengelolaan lokasi wisata dan cagar budaya peringkat daerah;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pariwisata, cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan pariwisata, cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

### Pasal 24

- (1) Seksi Kebudayaan mempunyai tugas penyusuna rencana, meningkatkan kemitraan, pengembangkan pengelolaan, meneliti dan mengkaji seni budaya, sejarah dan nilai-nilai tradisi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan, pelaksanaan pengembangan, penyelenggaraan pembinaan, dan pendukung pengelolaan seni dan budaya, memberikan kajian dan rekomendasi perizinan pendirian lembaga pendidikan di bidang kebudayaan.
- (2) Seksi Pariwisata mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan obyek wisata, sarana, tenaga kerja kepariwisataan dan sumber daya alam wisata, memberikan pertimbangan teknis pemrosesan perizinan di bidang usaha obyek wisata, taman rekreasi, akomodasi dan rumah makan, pemantauan dan evaluasi kegiatan kepariwisataan dan sumber daya alam wisata, membina dan mengembangkan lembaga, masyarakat dan kelompok sadar wisata.

### Pasal 25

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III  
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 26

- (1) Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang merupakan pelaksana tugas di bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 27

- (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 kesehatan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub program, informasi dan pelaporan;
  - b. sub bagian keuangan dan pengelolaan aset; dan
  - c. sub bagian 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 dan kesehatan kerja.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
  - a. seksi *surveilans* dan imunisasi;
  - b. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
  - c. seksi penyakit tidak menular dan kesehatan khusus.
- (5) Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
  - a. seksi kesehatan primer dan kesehatan tradisional ;
  - b. seksi kesehatan rujukan; dan
  - c. seksi fasilitasi pelayanan dan alat kesehatan.

- (6) Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
- a. seksi kefarmasian;
  - b. seksi akreditasi dan registrasi; dan
  - c. seksi peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 28

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

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Dinas Kesehatan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 30

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

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sekretariat menyelenggarakan 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 32

- (1) Sub Bagian Program, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan asset yang menjaditanggung jawab Dinas Kesehatan.

- (3) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Kesehatan Masyarakat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 33

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- 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 olah raga.

Pasal 35

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi 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 dan Kesehatan Kerja 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.

Sub Bagian Ketiga  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Tugas dan Fungsi

Pasal 36

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan khusus.

### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan danpengendalian penyakit menular, pencegahan danpengendalian penyakit tidak menular dankesehatan khusus;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan danpengendalian penyakit menular, pencegahan danpengendalian penyakit tidak menular dankesehatan khusus;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan danpengendalian penyakit menular, pencegahan danpengendalian penyakit tidak menular dankesehatan khusus; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan danpengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dankesehatan khusus.

### Pasal 38

- (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 mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Seksi Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Khusus 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 khusus.

### Sub Bagian Keempat Bidang Pelayanan Kesehatan Tugas dan Fungsi

### Pasal 39

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta fasilitas pelayanan dan alat kesehatan termasuk peningkatan mutunya.

### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas pelayanan dan alat kesehatan termasuk peningkatan mutunya;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas pelayanan dan alat kesehatan termasuk peningkatan mutunya;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas pelayanan dan alat kesehatan termasuk peningkatan mutunya; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitas pelayanan dan alat kesehatan termasuk peningkatan mutunya.

#### Pasal 41

- (1) Seksi Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan tradisional.
- (2) Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Seksi Fasilitasi Pelayanan dan Alat Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes, alat kesehatan dan PKRT (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga) di bidang fasilitas pelayanan dan alat kesehatan.

#### Sub Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Kesehatan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 42

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, akreditasi dan registrasi serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan.

#### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, akreditasi dan registrasi serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, akreditasi dan registrasi serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, akreditasi dan registrasi serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan.

#### Pasal 44

- (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 Akreditasi dan Registrasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akreditasi dan registrasi.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas sumberdaya manusia kesehatan.

#### Pasal 45

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 46

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Perangkat Daerah yang merupakan pelaksana tugas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 47

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang bina marga;
  - d. bidang sumber daya air;
  - e. bidang cipta karya;
  - f. bidang penataan ruang;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan; dan
  - c. sub bagian program dan pelaporan.
- (3) Bidang Bina Marga, terdiri dari:
  - a. seksi pembangunan dan peningkatan jalan;
  - b. seksi pemeliharaan jalan; dan
  - c. seksi jembatan.
- (5) Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:
  - a. seksi irigasi, rawa dan pantai;
  - b. seksi sungai danau dan waduk; dan
  - c. seksi operasi dan pemeliharaan.
- (6) Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
  - a. Seksi tata bangunan;
  - b. Seksi prasarana lingkungan; dan
  - c. seksi air minum dan sanitasi.

- (7) Bidang Penataan Ruang, terdiri dari:
- a. seksi perencanaan penataan ruang;
  - b. seksi pemanfaatan ruang; dan
  - c. seksi pengendalian penataan ruang.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 48

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan bina marga, cipta karya, pengairan dan tata bangunan dan tata ruang sesuai dengan kebijakan Bupati.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, bina marga, cipta karya, pengairan dan tata bangunan dan tata ruang;
- b. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengendalian, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan, drainase, irigasi, sungai, sumber daya air, bangunan dan gedung, air bersih, sanitasi, tata bangunan serta tata ruang yang menjadi kewenangan daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi yang menjadi kewenangannya;
- d. pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal (SPM) dan Standart Pelayanan Publik (SPP) serta pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara periodik untuk memperbaiki kualitas layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pekerjaan umum;
- e. pembinaan kewenangan di bidang perencanaan teknis, jasa kontruksi, rekomendasi perizinan bidang bina marga, cipta karya, pengairan, tata bangunan dan tata ruang;
- f. pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain;
- h. pembuatan laporan kinerja dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 50

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Dinas

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan dinas pekerjaan umum;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum;

- c. pembinaan, pengawasaan dan pelaksanaan administrasi umum, produk hukum dinas, pengendalian dan pelaporan;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan anggaran rutin rumah tangga;
- e. melakukan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleran, menginventarisasi aset dan menyiapkan bahan pembinaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola penyusunan anggaran dan administrasi keuangan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan penyusunan program, rencana kerja, melaksanakan analisis, evaluasi dan pengendalian serta menyusun Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi (HSPK).

#### Sub Bagian Kedua Bidang Bina Marga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 53

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan dan jalan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah.

#### Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program dan estimasi biaya pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. pengevaluasian dan melaporkan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- e. penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan daerah;
- f. penyusunan data dalam rangka penetapan status jalan daerah;
- g. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan daerah.
- h. pengembangan teknologi terapan dibidang jalan untuk jalan daerah;
- i. penyiapan materi rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- j. pelaksanaan undang-undang, peraturan daerah, kebijakan dan strategi daerah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 55

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan, pengawasan, sarana prasarana jalan, berdasarkan hasil survey dan perencanaan, menyiapkan dokumen teknis tentang laik fungsi jalan sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan jalan.
- (3) Seksi Jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan.

## Sub Bagian Ketiga Bidang Sumber Daya Air Tugas dan Fungsi

## Pasal 56

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, peningkatan jaringan irigasi, pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, dan anak sungai, serta pembinaan, pengawasan, rekomendasi dan penyuluhan di Bidang Sumber Daya Air.

## Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja untuk peningkatan dan pembangunan jaringan irigasi baru yang menjadi kewenangan daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, pengembangan teknologi dan menyiapkan rekomendasi penggunaan sumber daya air;
- c. pengembangan teknologi terapan di bidang drainase, irigasi dan sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
- d. pelaksanaan dan mengawasi peraturan, kebijakan dan strategi daerah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
- e. pembangunan dan pemeliharaan drainase, irigasi, anak sungai dan sumber daya air di daerah;
- f. penyelesaian permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan banjir akibat bencana dengan berkoordinasi daerah sekitarnya;
- g. penyusunan rencana induk jaringan drainase dan irigasi skala daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 58

- (1) Seksi Irigasi, Rawa dan Pantai mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis, pembangunan sarana dan prasarana irigasi, rawa, kawasan pesisir, rehabilitasi dan peningkatan jaringan irigasi, rawa dan bangunan pantai.
- (2) Seksi Sungai, Danau dan Waduk mempunyai tugas melakukan pelaksanaan perencanaan teknis sungai, danau dan waduk, penanggulangan bencana alam, pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sungai, danau dan waduk, lintas kabupaten.
- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun, melakukan dan melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.

Sub Bagian Keempat  
Bidang Cipta Karya  
Tugas dan Fungsi

Pasal 59

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas penyelenggaraan pemberian rekomendasi bangunan yang meliputi pengkajian bangunan, tata bangun dan keandalan bangunan, penyelenggaraan bangunan, pelaksanaan penertiban, pengawasan, pembinaan dan pengendalian, penertiban terhadap pembangunan lingkungan, penyehatan lingkungan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pengadaa air bersih, air minum dan sanitasi serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penertiban, pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap pembangunan lingkungan penyehatan lingkungan;
- b. pelaksanaan penertiban, pengawasan, pembinaan dan pengendalian air bersih;
- c. pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pengendalian sanitasi;
- d. pelaksanaan kordinasi dengan instansi lain dalam urusan pekerjaan bidang cipta karya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 61

- (1) Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembangunan bangunan gedung.
- (2) Seksi Prasarana Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan rencana, program, penyusunan bahan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pengkoordinasian pembangunan pemeliharaan sarana lingkungan pelayanan umum, rehabilitasi bangunan perniagaan atau perbelanjaan, pendidikan, kesehatan, rekreasi, kesehatan, peribadatan, dan olahraga, serta utilitas lingkungan, penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Seksi Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih, sanitasi pada lingkungan perumahan dan permukiman serta mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data teknis, statistik untuk menyusun rencana dan program analisa pengembangan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan untuk menyusun rencana tahunan seksi air bersih.

Sub Bagian Kelima  
Bidang Penataan Ruang  
Tugas dan Fungsi

Pasal 62

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang yang menjadi kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program bidang tata ruang dalam rangka kegiatan dinas;

- b. melaksanakan survey dan pemetaan tata ruang daerah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
- c. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- d. mengadakan penelitian dan pengembangan dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang daerah;
- e. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- f. menetapkan retribusi dan melaksanakan proses teknis penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan Peraturan Daerah dan Ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 64

- (1) Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan perencanaan tata ruang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan proses teknis dan penghitungan retribusi IMB, penelitian dan pemetaan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang kota dan dokumentasi perkembangan tata ruang kota sesuai dengan Peraturan Daerah, menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), menyiapkan bahan penerbitan keterangan atau rekomendasi teknis dalam rangka pemanfaatan tata ruang kota, melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian teknis dalam penataan ruang untuk area perumahan berkoordinasi dengan Bidang Cipta Karya.
- (3) seksi pembinaan tata ruang mempunyai tugas melaksanakan identifikasi bangunan yang tidak sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan RTBL, Menyiapkan kegiatan penelitian dan analisa terjadinya pelanggaran atau penyimpangan terhadap RDTRK, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), Melaksanakan monitoring dan pengendalian bangunan sesuai dengan RDTRK, RTRW dan RTBL, Menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap pendirian dan pemanfaatan bangunan serta teguran terhadap pelanggaran pendirian dan pemanfaatan bangunan, Melaksanakan pengusutan dan rekomendasi pembongkaran bangunan yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, membantu penyelesaian sengketa pendirian bangunan.

#### Pasal 65

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB V

#### PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 66

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup adalah Perangkat Daerah yang merupakan pelaksana tugas di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertamanan dan kebersihan.

- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - d. bidang persampahan;
  - e. bidang lingkungan hidup;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.
- (3) Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, terdiri dari:
  - a. seksi pembangunan perumahan;
  - b. seksi perumahan swadaya; dan
  - c. seksi pengembangan kawasan permukiman.
- (4) Bidang persampahan, terdiri dari:
  - a. seksi pengelolaan sampah;
  - b. seksi sarana dan prasarana sampah; dan
  - c. seksi pelayanan dan retribusi sampah dan pasar
- (5) Bidang Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  - a. seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - b. seksi penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
  - c. seksi pertamanan.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 68

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

## Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- b. pelayanan penunjang penyelenggaraan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- c. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- e. peningkatan peran serta masyarakat dalam perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
- g. penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan, termasuk penelitian, pengujian, standardisasi, perizinan, peningkatan sumber daya manusia dan pengembangan kapasitas kelembagaan;
- h. pembinaan UPTD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Sub Bagian Kesatu Sekretariat Tugas dan Fungsi

## Pasal 69

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

## Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 69, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. pengoordinasian urusan program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 71

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, dokumentasi, perlengkapan serta urusan rumah tangga, perjalanan dinas berdasarkan ketentuan, perbekalan dan keperluan tulis serta ruang perkantoran sesuai prosedur yang berlaku.
- (2) Sub bagian keuangan, program dan pelaporan mempunyai tugas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, membagi tugas, mengontrol urusan administrasi dan tata kelola keuangan dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, mengevaluasi dan laporan dari masing-masing bidang.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman  
Tugas dan Fungsi

Pasal 72

Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup pembangunan perumahan, perumahan swadaya dan pengembangan kawasan permukiman.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pembangunan perumahan, perumahan swadaya dan pengembangan kawasan permukiman;
- c. perumusan kebijakan, strategi dan program dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. penyusunan dan penerapan Norma Standar dan Manual (NSPM) di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. pemberian masukan dalam penyusunan dan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan jangka Menengah (RPJM) Kabupaten tentang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan, strategi, program, dan NSPM di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. pelaksanaan kajian dan studi kelayakan dibidang perumahan rakyat dan permukiman baik secara fisik, sosial budaya, dan peluang sumber pembiayaan;
- h. pengumpulan dan menginventarisir data-data di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. menginventarisir asset pemerintah daerah dibidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. penyusunan rencana kabupaten dalam pembangunan perumahan, perumahan swadaya dan pengembangan kawasan permukiman;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan rakyat dan permukiman lingkup pembangunan perumahan.
- (2) Seksi Perumahan Swadaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan rakyat dan permukiman lingkup perumahan swadaya.
- (3) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan rakyat dan permukiman lingkup pengembangan kawasan permukiman.

Sub Bagian Ketiga  
Bidang Persampahan  
Tugas dan Fungsi

Pasal 75

Bidang Persampahan mempunyai tugas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas dan mengontrol urusan kebersihan taman, jalan dan lingkungan, serta membantu pelaksanaan sebagian tugas kepala bidang persampahan dalam urusan penyusunan program kegiatan dibidang pengelolaan sampah.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bidang Persampahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis kebersihan taman, jalan dan lingkungan;
- b. pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan perencanaan teknis kebersihan taman, jalan dan lingkungan;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang kebersihan taman, jalan dan bidang peningkatan pelayanan;
- d. pemilihan, pemantauan, dan evaluasi lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), Stasiun Peralihan Antara (SPA), Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT) dan/atau Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
- e. penyelenggaraan pengelolaan TPS, TPST, TPA dan IPLT;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain dibidang pengelolaan sampah dan pasar;
- g. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan dan retribusi sampah dan pasar;
- h. penyelenggaraan pelayanan pengaduan masyarakat tentang persampahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan, pembagian tugas dan mengontrol urusan kebersihan taman, jalan dan lingkungan, serta membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Persampahan dalam urusan penyusunan program kegiatan dibidang Pengelolaan Sampah.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sampah mempunyai tugas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, membagi tugas dan mengontrol sarana dan prasarana pengelolaan kebersihan, serta membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Persampahan dalam urusan penyusunan program kegiatan dibidang Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (3) Seksi Pelayanan dan Retribusi Sampah dan Pasar mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola pelayanan dan retribusi sampah dan Pasar sesuai peraturan perundang-undangan.

Sub Bagian Keempat  
Bidang Lingkungan Hidup  
Tugas dan Fungsi

Pasal 78

Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan tata kelola pelaksanaan kebijakan operasional di bidang lingkungan hidup.

## Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bidang Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup;
- c. penyusunan rencana pembangunan nasional dan rencana pendanaannya di bidang lingkungan hidup dalam jangka panjang, menengah dan tahunan;
- d. pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup;
- e. pemantauan, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan rencana pembangunan nasional di bidang lingkungan hidup;
- f. penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsinya serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaannya;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pejabat fungsional perencana di lingkungan direktoratnya.
- h. perencanaan operasional bidang lingkungan hidup;
- i. pengelolaan urusan lingkungan hidup;
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- l. penyusunan rencana dan program lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
- m. penyusunan petunjuk teknis lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
- n. pelaksanaan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;
- o. pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan; dan
- p. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan pembangunan pertamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan.

## Pasal 80

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas Perencanaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pencemaran, koordinasi, kerjasama, pengendalian perizinan, investigasi, pelayanan pengaduan masyarakat terhadap lingkungan hidup, penanganan kasus lingkungan hidup, dan koordinasi penerapan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- (2) Seksi Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tata lingkungan dan pengkajian dampak lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku yang berbasis amdal.
- (3) Seksi pertamanan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan urusan pertamanan dan membantu pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam urusan penyusunan program kegiatan sub urusan pertamanan.

## Pasal 81

Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB VI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 82

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah adalah unsur pendukung Pemerintahan Kabupaten di bidang pemeliharaan dan penegakan Qanun, perlindungan masyarakat, sosialisasi, pengawasan, pembinaan, penyidikan dan pembantuan pelaksanaan hukuman dalam lingkup peraturan perundang-undangan di bidang Syariat Islam.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 83

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, terdiri dari:
  - a. kepala satuan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
  - d. bidang wilayatul hisbah;
  - e. bidang penegakan perundang-undangan; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.
- (3) Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
  - a. seksi operasi ketertiban;
  - b. seksi pembinaan trantib; dan
  - c. seksi perlindungan masyarakat.
- (4) Bidang Wilayatul Hisbah, terdiri dari:
  - a. seksi penindakan dan pengawasan;

- b. seksi penyelidikan dan penyidikan; dan
  - c. seksi penegakan syariat islam.
- (5) Bidang Penegakan Perundang-Undangan, terdiri dari:
- a. seksi sosialisasi dan penyuluhan hukum;
  - b. seksi penegakan qanun; dan
  - c. kerjasama antar lembaga.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 84

Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dalam urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakkan syariat Islam.

#### Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pelaksanaan ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan kebijakan daerah, hubungan antar lembaga;
- d. pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di daerah;
- f. pelaksanaan kebijakan penegakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penegakan Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Aparatur lainnya;
- h. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Qanun, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. perumusan dan penyiapan kebijakan terhadap peningkatan sumber daya manusia, perlindungan masyarakat dan pemanfaatan potensi masyarakat;
- j. pelaksanaan perlindungan masyarakat terhadap hak-hak dan kewajiban masyarakat;
- k. pelaksanaan penerangan kepada seseorang atau kelompok orang tentang aspek-aspek pelaksanaan Syari'at Islam;
- l. pelaksanaan sosialisasi kepada seseorang atau kelompok orang tentang adanya Peraturan Perundang-Undangan di bidang syari'at Islam;
- m. pelaksanaan upaya-upaya aktif untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, kesadaran, serta pengamalan masyarakat terhadap ketentuan dalam qanun-qanun atau peraturan perundang-undangan di bidang syari'at islam;
- n. pengkoordinasian kesatuan-kesatuan polisi pamong praja, perlindungan masyarakat, wilayahul hisbah;
- o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 86

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah.

Pasal 87

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah; dan
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas sekretariat dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, peralatan, aset, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan dan protokuler.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas pelaksanaan tugas sekretariat dalam urusan penyusunan program, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 90

Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan kebijakan, operasional program dengan menyelenggarakan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta tugas-tugas umum lainnya yang diarahkan Kepala Satuan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. pengkoordinasian tugas antar unsur lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan teknis operasi, pengendalian dan kerjasama sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan.

## Pasal 92

- (1) Seksi Operasi Ketertiban mempunyai tugas pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan pelaksanaan teknis operasi ketertiban dan keamanan serta tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Seksi Pembinaan Trantib mempunyai tugas pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan ketertiban dan keamanan serta tugas-tugas umum lainnya.
- (3) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis perlindungan masyarakat serta tugas-tugas umum lainnya.

### Sub Bagian Ketiga Bidang Wilayatul Hisbah Tugas dan Fungsi

## Pasal 93

Bidang Wilayatul Hisbah mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis penegakkan syariat Islam sesuai dengan Qanun dan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bidang Wilayatul Hisbah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang penegakan Syariat Islam;
- b. pengkoodinasian pelaksanaan penegakan syariat islam terhadap peraturan perundang-undangan di bidang wilayatul hisbah.
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan teknis sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan;

## Pasal 95

- (1) Seksi Penindakan dan Pengawasan mempunyai tugas penindakan dan pengawasan dalam pelaksaaan kegiatan bidang Wilayatul Hisbah sesuai dengan ketentuan yang belaku serta tugas-tugas umum
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan teknis operasional bidang Wilayatul Hisbah, pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan serta tugas-tugas umum lainnya.
- (3) Seksi Penegakan Syariat Islam mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan teknis operasional bidang Wilayatul Hisbah, pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis penegakan syariat islam serta tugas-tugas umum lainnya.

### Sub Bagian Keempat Bidang Penegakan Perundang-undangan Tugas dan Fungsi

## Pasal 96

Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional program dengan penyelenggaraan kegiatan penegakan perundang-undangan dan pelaksaaan tugas-tugas umum lainnya sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bidang Penegakan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan sosialisasikan dan penyuluhan Qanun sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- b. perencanaan, penyiapan dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penegakkan peraturan dan perundang-undangan;
- c. perumusan, koordinasi dan kerjasama lembaga penegakan peraturan dan perundang-undangan; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang penegakan peraturan dan perundang-undangan.

#### Pasal 98

- (1) Seksi Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pelayanan teknis operasional sosialisasi dan perumusan kebijakan teknis penyuluhan hukum penegakan perundang-undangan.
- (2) Seksi Penegakan Qanun mempunyai tugas pelayanan teknis operasional penegakan perundang-undangan dan perumusan kebijakan teknis penegakan qanun serta tugas-tugas umum lainnya.
- (3) Seksi Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis operasional penegakan perundang-undangan, pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan teknis kerjasama.

#### Pasal 99

Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB VII DINAS SOSIAL

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 100

- (1) Dinas Sosial adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten di bidang sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 101

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - d. bidang pemberdayaan dan perlindungan sosial;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. sub bagian program dan keuangan.
- (3) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
  - a. seksi pelayanan sosial;
  - b. seksi rehabilitasi sosial; dan
  - c. seksi pendamping sosial.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial, terdiri dari:
  - a. seksi perlindungan sosial;
  - b. seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial; dan
  - c. seksi jaminan sosial.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 102

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang kesejahteraan sosial, perlindungan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial serta kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang pemberdayaan dan perlindungan sosial dan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan perlindungan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- b. pengelolaan tatausaha, rumah tangga, pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan, penyajian data, penyusunan rencana dan program dinas;
- c. penyusunan program dan perencanaan di bidang pemberdayaan dan perlindungan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- d. pembinaan teknis dibidang pemberdayaan dan perlindungan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- e. penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang pemberdayaan dan perlindungan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengevaluasian, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- g. pemantauan terhadap lembaga sosial masyarakat;
- h. pengkoordinasian kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang pemberdayaan dan perlindungan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- i. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang pemberdayaan dan perlindungan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;

- j. pelatihan bidang pemberdayaan dan perlindungan sosial serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- k. pembinaan UPTD; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 104

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur dilingkungan dinas dan membantu kepala dinas dalam urusan penyusunan program, kepegawaian, keuangan rumahtangga dinas dan perlengkapan serta ketatalaksanaan.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. pembinaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan serta ketatalaksanaan;
- c. pemberian pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dan sublini yang ada di dinas;
- d. penyusunan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan teknis administrasi dan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan perlengkapan, barang inventaris, pengelolaan unsur rumah tangga, ketatausahaan dan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis administrasi dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial  
Tugas dan Fungsi

Pasal 107

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan pelayanan sosial, rehabilitasi sosial serta pendampingan sosial.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan sosial, rehabilitasi sosial dan pendampingan sosial;
- b. pembinaan panti sosial

- c. pengelolaan administrasi umum dan keuangan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
- d. pemberian pelayanan administrasi sosial kepada penyandang rehabilitasi sosial, masyarakat yang memerlukan pendampingan sosial dan masyarakat yang membutuhkan layanan sosial serta panti sosial;
- e. penyusunan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang.

#### Pasal 109

- (1) Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan pelayanan sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan rehabilitasi sosial.
- (3) Seksi Pendampingan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan pendampingan sosial.

#### Sub Bagian Ketiga Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial Tugas dan Fungsi

#### Pasal 110

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, Program dan kegiatan perlindungan sosial, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial serta jaminan sosial.

#### Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- b. pembinaan kelembagaan sosial dan pengelolaan administrasi umum dan keuangan bidang;
- c. pemberian pelayanan administrasi sosial kepada semua unsur masyarakat yang membutuhkan dan lembaga sosial;
- d. penyusunan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang.

#### Pasal 112

- (1) Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Program dan kegiatan perlindungan sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- (3) Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Program dan kegiatan jaminan sosial.

#### Pasal 113

Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG, PEREMPUAN DAN  
KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 114

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Perempuan dan Keluarga Berencana adalah unsur pendukung pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan gampong, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Sub Bidang-sub bidang, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 115

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pemerintahan kemukiman dan gampong;
  - d. bidang pemberdayaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat;
  - e. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. UPTD; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan; dan
  - c. sub bagian program dan pelaporan.
- (3) Bidang Pemerintahan Kemukiman dan Gampong, terdiri dari:
  - a. seksi bina kelola keuangan kemukiman dan gampong;
  - b. seksi bina kelola administrasi dan aparatur gampong; dan
  - c. seksi penataan dan fasilitasi sarana dan prasarana gampong.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri dari:
  - a. seksi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan fasilitasi kerjasama gampong;

- b. seksi pemberdayaan kelembagaan, sosial dan budaya masyarakat; dan
  - c. seksi potensi gampong dan teknologi tepat guna.
- (5) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
- a. seksi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - b. seksi perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
  - c. seksi pencegahan dan penanganan kekerasan perempuan dan anak.
- (6) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
- a. seksi advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan pengendalian penduduk;
  - b. seksi fasilitasi pelayanan dan peningkatan kesetaraan Keluarga Berencana (KB); dan
  - c. seksi pemberdayaan dan ketahanan keluarga sejahtera.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 116

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

#### Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penataan gampong;
- b. fasilitasi kerjasama antar gampong dalam kabupaten;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan gampong;
- d. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan gampong, lembaga adat gampong, dan pemberdayaan masyarakat hukum adat;
- e. pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi;
- f. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- g. pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan;
- h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan pemenuhan hak-hak anak;
- i. pelembagaan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- j. pencegahan kekerasan terhadap anak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan penguatan serta pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak;
- k. pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan kabupaten;
- l. pelaksanaan advokasi, KIE, pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- m. pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan pengendalian pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB;

- n. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana; dan
- o. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 118

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi lingkup Dinas Masyarakat dan Gampong, Perempuan dan Keluarga Berencana, melakukan koordinasi dan pembinaan dalam urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas, kepegawaian, keuangan, perencanaan program dan pelaporan kegiatan Dinas.

Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, urusan perlengkapan, kerumahtanggaan dan kepegawaian dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
- c. penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
- d. penyiapan bahan, pengumpulan data dan pengolahan data dalam rangka pelaporan kegiatan dinas;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja dinas; dan
- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas pada bidang-bidang lingkup dinas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, urusan perlengkapan, kerumahtanggaan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan program kerja, penyiapan bahan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaporan kegiatan serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja Dinas.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Pemerintahan Kemukiman dan Gampong  
Tugas dan Fungsi

Pasal 121

Bidang Pemerintahan Kemukiman dan Gampong mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tata pemerintahan kemukiman dan gampong, pembinaan pengelolaan keuangan, administrasi, aparatur dan penataan gampong.

Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Bidang Pemerintahan Kemukiman dan Gampong menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tata pemerintahan kemukiman dan gampong;
- b. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan gampong;
- c. melakukan kajian sumber pendapatan dan inventarisasi kekayaan gampong;
- d. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi dan aparatur gampong;
- e. menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas aparatur gampong;
- f. melakukan pembinaan, penataan dan fasilitasi sarana dan prasarana gampong;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan, pengelolaan keuangan dan administrasi gampong; dan
- h. melakukan koordinasi penyelenggaraan program/kegiatan dinas terkait yang berhubungan dengan gampong.

#### Pasal 123

- (1) Seksi Bina Kelola Keuangan Kemukiman dan Gampong mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan keuangan gampong dan melakukan kajian sumber pendapatan dan inventarisasi kekayaan gampong.
- (2) Seksi Bina Kelola Administrasi dan Aparatur Gampong mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan administrasi dan aparatur dan menyelenggarakan pelatihan peningkatan kapasitas aparatur gampong.
- (3) Seksi Penataan dan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Gampong mempunyai tugas melakukan pembinaan, penataan dan fasilitasi sarana dan prasarana gampong, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan gampong dan koordinasi penyelenggaraan program/kegiatan dinas terkait yang berhubungan dengan gampong.

#### Sub Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya Masyarakat Tugas dan Fungsi

#### Pasal 124

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemberdayaan usaha ekonomi, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat gampong serta fasilitasi kerjasama gampong, pengembangan potensi gampong dan teknologi tepat guna.

#### Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat gampong;
- b. melakukan pemberdayaan dalam rangka pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Badan Usaha Milik Gampong (BUMG);
- c. melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas masyarakat pelaku usaha ekonomi, BUMG, lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat gampong;
- d. melakukan fasilitasi kerjasama gampong;
- e. melakukan penggalan potensi gampong;
- f. melakukan fasilitasi inovasi dan pengembangan teknologi tepat guna;
- g. melakukan kajian penerapan teknologi tepat guna dalam kehidupan masyarakat; dan
- h. melakukan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat.

#### Pasal 126

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Fasilitasi Kerjasama Gampong mempunyai tugas melakukan pemberdayaan dalam rangka pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan Badan Usaha Milik Gampong serta melakukan fasilitasi kerjasama gampong.
- (2) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial dan Budaya Masyarakat mempunyai tugas melakukan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat gampong.
- (3) Seksi Potensi Gampong dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan penggalan potensi gampong, fasilitasi inovasi, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna dalam kehidupan masyarakat.

#### Sub Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tugas dan Fungsi

#### Pasal 127

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan upaya pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak-hak anak dalam rangka peningkatan kualitas hidup anak serta pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak.

#### Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. melaksanakan upaya pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- c. melakukan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- d. melakukan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan;
- e. melakukan upaya peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan pemenuhan hak-hak anak;
- f. melakukan upaya pelebagaan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- g. melakukan upaya pencegahan kekerasan terhadap anak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- h. melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak;
- i. melakukan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak.

#### Pasal 129

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan upaya pelebagaan Pengarusutamaan Gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi serta melakukan upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Seksi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan kualitas dan pemenuhan hak-hak anak, pelebagaan pemenuhan hak anak dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak serta fasilitasi penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.

- (3) Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melakukan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta fasilitasi penyediaan layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan.

Sub Bagian Kelima  
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
Tugas dan Fungsi

Pasal 130

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan penduduk, advokasi, KIE, pengendalian penduduk dan KB serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- c. melakukan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan kabupaten;
- d. melaksanakan advokasi, KIE pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- e. melakukan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/ petugas lapangan KB
- f. melakukan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB;
- g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- h. melaksanakan upaya pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- i. melakukan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak.

Pasal 132

- (1) Seksi Advokasi, KIE dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan kabupaten dan advokasi KIE pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal.
- (2) Seksi Fasilitasi Pelayanan dan Peningkatan Kesertaan KB mempunyai tugas melakukan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/ petugas lapangan KB dan melakukan engendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB dalam daerah.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana.

### Pasal 133

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IX DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 134

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 135

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pendaftaran penduduk;
  - d. bidang pencatatan sipil;
  - e. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. UPTD; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. sub bagian program dan keuangan.
- (3) Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
  - a. seksi identitas penduduk; dan
  - b. seksi mutasi penduduk.
- (4) Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari:
  - a. seksi kelahiran dan kematian; dan
  - b. seksi perkawinan, perceraian dan perubahan status kewarganegaraan.
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
  - a. seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
  - b. seksi pengelolaan dan penyajian data.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 136

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan melaksanakan tugas-tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, pemberian nomor induk kependudukan, penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak, perubahan kewarganegaraan, mutasi penduduk, pengelolaan data penduduk dan penyuluhan;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
- d. pembinaan UPTD; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 138

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, penyusunan program, penatausahaan keuangan, perlengkapan, peralatan, aset, evaluasi, pelaporan, perundang-undangan, kearsipan dan protokoler.

Pasal 139

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. pembinaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan serta ketatalaksanaan;
- c. penyusunan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, peralatan, aset, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan dan protokoler.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Pendaftaran Penduduk  
Tugas dan Fungsi

Pasal 141

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan mutasi penduduk.

Pasal 142

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Bidang Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 143

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Sub Bagian Ketiga  
Bidang Pencatatan Sipil  
Tugas dan Fungsi

Pasal 144

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan perubahan status kewarganegaraan.

Pasal 145

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

#### Pasal 146

- (1) seksi kelahiran dan kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) seksi perkawinan, perceraian dan perubahan status kewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan perubahan status kewarganegaraan.

#### Sub Bagian Keempat Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 147

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data.

#### Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

#### Pasal 149

- (1) seksi sistem informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) seksi pengelolaan dan penyajian data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

## Pasal 150

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB X DINAS PERHUBUNGAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 151

- (1) Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 152

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang lalu lintas;
  - d. bidang angkutan dan terminal;
  - e. bidang pengujian;
  - f. UPTD; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.
- (3) Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
  - a. seksi pengawasan keselamatan lalu lintas; dan
  - b. seksi pengelolaan perparkiran.
- (4) Bidang Angkutan dan Terminal, terdiri dari:
  - a. seksi angkutan; dan
  - b. seksi pengelolaan terminal.
- (5) Bidang Pengujian, terdiri dari:
  - a. seksi pengujian kendaraan bermotor; dan
  - b. seksi perbengkelan dan karoseri.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 153

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan penyuluhan, pembinaan, penggunaan jasa di bidang perhubungan;
- d. pengelolaan di bidang ketatausahaan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya yang berhubungan di bidang perhubungan;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 155

Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Dinas.

Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas;
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Lalu Lintas  
Tugas dan Fungsi

Pasal 158

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dalam bidang manajemen, rekayasa, bimbingan, pengawasan, dan pengendalian operasional lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 159

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang lalu lintas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas;
- c. pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang lalu lintas;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan instansi lain untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 160

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai tugas membantu kepala bidang lalu lintas dalam pelaksanaan kegiatan bidang manajemen perparkiran sesuai peraturan perundang-undangan.

Sub Bagian Ketiga  
Bidang Angkutan dan Terminal  
Tugas dan Fungsi

Pasal 161

Kepala Bidang Angkutan dan Terminal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelaksanaan kegiatan Angkutan dan Terminal sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bidang Angkutan dan Terminal menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang angkutan dan terminal;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang angkutan dan terminal;
- c. pelaksanaan kegiatan bidang angkutan dan terminal;
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang angkutan dan terminal;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan instansi lain untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- a. penyusunan laporan kegiatan di bidang angkutan dan terminal; dan
- b. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 163

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dan Terminal dalam pelaksanaan kegiatan seksi angkutan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai tugas membantu kepala bidang angkutan dan terminal dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Sub Bagian Keempat Bidang Pengujian Tugas dan Fungsi

#### Pasal 164

Bidang Pengujian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Bidang Pengujian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor;
- c. pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor; dan
- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 66

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengujian dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengujian sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Perbengkelan dan Karoseri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengujian dalam pelaksanaan kegiatan seksi perbengkelan dan karoseri sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 167

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB XI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 168

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten di bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 169

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang komunikasi dan aplikasi informatika;
  - d. bidang statistik;
  - e. bidang persandian;
  - f. UPTD; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.
- (3) Bidang Pelayanan Informasi Publik, terdiri dari:
  - a. seksi komunikasi publik; dan
  - b. seksi informasi, dokumen dan statistik.
- (4) Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, terdiri dari:
  - a. seksi media Informasi; dan
  - b. seksi aplikasi informatika.
- (5) Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi, terdiri dari:
  - a. seksi persandian; dan
  - b. seksi teknologi informasi komunikasi.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 170

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan otonomi daerah berdasarkan kewenangan Kabupaten di bidang Komunikasi dan Informatika serta tugas manajerial dan teknis lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan manajerial dan teknis Dinas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis Dinas;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas manajerial dan teknis Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 172

Sekretariat mempunyai tugas pengkoordinasian penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas manajerial dan teknis pada subbagian yang dibawahinya serta membantu kepala dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis;

Pasal 173

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan manajerial dan teknis pada subbagian yang dibawahinya;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis pada subbagian yang dibawahinya;
- c. pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas manajerial dan teknis pada subbagian yang dibawahinya; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 174

- (1) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, urusan perlengkapan, kerumahtanggaan dan kepegawaian dinas;
- (2) sub bagian keuangan, program dan pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dinas, menyusun rencana kegiatan dan program kerja, penyiapan bahan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaporan kegiatan serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja dinas.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Pelayanan Informasi Publik  
Tugas dan Fungsi

Pasal 174

Bidang Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas manajerial dan teknis pada seksi-seksi yang dibawahinya.

Pasal 175

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Bidang pelayanan informasi publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang layanan informasi publik
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik.
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang layanan informasi publik;
- d. pelaksanaan system indentifikasi informasi daerah ;
- e. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik ;

- f. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan public melalui website pemerintah daerah ;
- g. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi ;
- h. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait ; dan
- i. pelaksanaan penyuluhan informasi publik.

#### Pasal 176

- (1) seksi komunikasi publik mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan rencana kegiatan komunikasi publik sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) seksi informasi, dokumentasi dan statistik mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan rencana kegiatan informasi, dokumentasi dan statistik sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Sub Bagian Ketiga Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik Tugas dan Fungsi

#### Pasal 177

Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi-seksi yang dibawahinya.

#### Pasal 178

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan manajerial dan teknis pada seksi-seksi yang dibawahinya;
- b. melakukan pengkajian terhadap data dan informasi yang disampaikan melalui opini publik;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. pengkoordinasian perencanaan, penyiapan dan pelaksanaan pengelolaan aspirasi publik terkait dengan kebijakan dan program pemerintah; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 179

- (1) seksi media informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan dan kegiatan pada seksi media informasi.
- (2) seksi aplikasi informatika mempunyai tugas Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, Pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan analisa dan evaluasi pada seksi aplikasi informasi.

#### Sub Bagian Keempat Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi Tugas dan Fungsi

#### Pasal 180

Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada seksi-seksi yang dibawahinya.

#### Pasal 181

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bidang Persandian dan teknologi Informasi Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan manajerial dan teknis pada seksi-seksi yang dibawahinya;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi manajerial dan teknis pada seksi-seksi yang dibawahinya;
- c. pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas manajerial dan teknis pada seksi-seksi yang dibawahinya;
- d. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 182

- (1) seksi persandian mempunyai tugas mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi, menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, di bidang Sandi.
- (2) seksi teknologi informasi komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di seksi teknologi informasi komunikasi.

#### Pasal 183

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB XII TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 184

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 185

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;

- b. sekretariat;
  - c. bidang transmigrasi;
  - d. bidang tenaga kerja;
  - e. bidang perindustrian;
  - f. UPTD; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.
- (3) Bidang Tenaga Kerja, terdiri dari:
- a. seksi pelatihan dan produktivitas; dan
  - b. seksi penempatan hubungan tenaga kerja.
- (4) Bidang Transmigrasi, terdiri dari:
- a. seksi pembangunan kawasan transmigrasi; dan
  - b. seksi pengembangan kawasan transmigrasi.
- (5) Bidang Perindustrian, terdiri dari:
- a. seksi pengembangan kawasan industri; dan
  - b. seksi industri kecil, menengah dan kerajinan.

Bagian ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 186

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan perindustrian serta kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan perindustrian.

Pasal 187

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan perindustrian;
- b. pengelolaan tatausaha, rumahtangga, pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan, penyajian data, penyusunan rencana dan program dinas;
- c. penyusunan program dan perencanaan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian;
- d. pembinaan teknis dibidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan perindustrian;
- e. penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan perindustrian;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengevaluasian, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan perindustrian;
- g. pemantauan terhadap lembaga industri kecil menengah dan kerajinan;
- h. pengkoordinasian kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan perindustrian;
- i. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan perindustrian;
- j. pelatihan bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan perindustrian;
- k. pembinaan UPTD;
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 188

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur dilingkungan dinas dan membantu kepala dinas dalam urusan penyusunan program, kepegawaian, keuangan rumahtangga dinas dan perlengkapan serta ketatalaksanaan.

Pasal 189

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. pembinaan kepegawaian dan pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan serta ketatalaksanaan;
- c. pemberian pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dan sublini yang ada di dinas;
- d. penyusunan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

Pasal 190

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin sub bagian umum dan kepegawaian dalam pelaksanaan teknis administrasi dan penyiapan bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan perlengkapan, barang inventaris, pengelolaan unsur rumah tangga, ketatausahaan dan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok Sekretariat Dinas.
- (2) Sub bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin sub bagian keuangan, program dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi dan penyiapan bahan-bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Tenaga Kerja  
Tugas dan Fungsi

Pasal 191

Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, bahan, pedoman, Program, pembinaan dan kegiatan serta pelaksanaan pelatihan, produktivitas, penempatan dan hubungan kerja.

Pasal 192

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja;
- c. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum dan keuangan bidang tenaga kerja;

- d. pemberian pelayanan administrasi perizinan meliputi urusan pelatihan pemerintah dan swasta, produktifitas tenaga kerja, penempatan dan hubungan kerja;
- e. penyusunan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dan;
- f. pelaksanaan penelitian /pengkajian dibidang tenaga kerja;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.

#### Pasal 193

- (1) Seksi Pelatihan dan Produk mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan Program dan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja.
- (2) Seksi Penempatan dan Hubungan Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan penyusunan Program dan kegiatan Penempatan dan Hubungan Kerja.

#### Sub Bagian Ketiga Bidang Transmigrasi Tugas dan Fungsi

#### Pasal 194

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, Program dan kegiatan pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi.

#### Pasal 195

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan dan pembangunan kawasan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, dan pemberdayaan serta penyuluhan dan pelatihan terhadap masyarakat kawasan transmigrasi;
- c. pengelolaan administrasi umum dan keuangan bidang Transmigrasi;
- d. pemberian pelayanan administrasi, umum, kesehatan, sandang, papan dan pangan kepada warga transmigrasi;
- e. penyusunan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dan;
- f. pelaksanaan penelitian pengkajian di bidang ketransmigrasian;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk adanya sinkronisasi;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang Transmigrasi.

#### Pasal 196

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Program dan kegiatan Pembangunan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Program dan kegiatan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Sub Bagian Keempat  
Bidang Perindustrian  
Tugas dan Fungsi

Pasal 197

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pengaturan, pembinaan dan pengembangan serta program dan kegiatan pengembangan kawasan industri, baik industri kecil, menengah maupun kerajinan.

Pasal 198

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Kawasan Industri, baik industri kecil, menengah maupun kerajinan;
- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, dan pemberdayaan serta penyuluhan dan pelatihan terhadap industri kecil, menengah maupun kerajinan;
- c. pengelolaan administrasi umum dan keuangan bidang perindustrian;
- d. penyusunan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dan;
- e. pemberian pelayanan teknis terhadap kelancaran pengadaan dan penanganan bahan baku maupun penolong, peralatan, proses pembuatan produk, serta penerapan standar mutu dan pengawasan pada berbagai tahapan kegiatan produksi dan tindak koreksi pada tahapan pengerjaan produk sampai hasil produksi dapat diterima sesuai dengan harapan dan kebutuhan dari konsumen serta stakeholder di bidang industri;
- f. pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha industri hulu sampai hilir industri kecil dan menengah serta kerajinan dibidang industri;
- g. pelaksanaan penelitian pengkajian di bidang perindustrian;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk adanya sinkronisasi;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perindustrian.

Pasal 199

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Program dan kegiatan Pembangunan Kawasan Industri.
- (2) Seksi Industri Kecil, Menengah dan Kerajinan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan kegiatan industri kecil, menengah dan kerajinan.

Pasal 200

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB XIII  
DINAS PENANAMAN MODAL, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 201

- (1) Dinas Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi dan UKM adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten di bidang Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 202

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi dan UKM, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang penanaman modal;
  - d. bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. bidang perdagangan;
  - f. bidang koperasi dan ukm;
  - g. tim teknis; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.
- (3) Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
  - a. seksi perencanaan dan pengembangan; dan
  - b. seksi promosi dan kerjasama.
- (4) Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari:
  - a. seksi pelayanan perizinan;
  - b. seksi pelayanan non perizinan; dan
  - c. seksi informasi dan pengaduan.
- (5) Bidang Perdagangan, terdiri dari:
  - a. seksi bina usaha perdagangan; dan
  - b. seksi pengawasan dan perlindungan konsumen.

- (6) Koperasi dan UKM, terdiri dari :
- a. seksi kelembagaan koperasi dan UKM; dan
  - b. seksi bina usaha koperasi dan UKM.

Bagian Ketiga  
Tugas dan fungsi

Pasal 203

Dinas Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi dan UKM mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi dan UKM secara terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 Dinas Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. penyelenggaraan pelayanan di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal, perizinan dan perizinan, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 205

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, program dan pelaporan.

Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengelolaan urusan keuangan, umum, kepegawaian, program dan pelaporan; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan kepala sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 207

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan program dan pelaporan.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Penanaman Modal  
Tugas dan Fungsi

Pasal 208

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi dan Kerjasama.

#### Pasal 209

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, bidang penanaman modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan di bidang penanaman modal;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal meliputi perencanaan, pengembangan, promosi dan kerjasama;
- c. peningkatan kerjasama dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan SKPK terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja di bidang penanaman modal;
- d. pengindentifikasian peluang investasi dan bidang usaha unggulan daerah;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyelenggaraan promosi dan pengembangan di bidang penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan yangt diberikan kepala sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 210

- (1) Seksi perencanaan dan pengembangan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka menyusun perencanaan terhadap pengembangan investasi di daerah.
- (2) Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka menyiapkan bahan promosi dan kerjasama di Bidang Penanaman Modal.

#### Sub Bagian Ketiga Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 211

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Informasi dan pengaduan, proses pelayanan perizinan dan non perizinan.

#### Pasal 212

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan dan non perizinan;
- b. perumusan bahan petunjuk teknis pengolahan berkas permohonan;
- c. penyiapan dan perumusan bahan penyusunan indek kepuasa masyarakatdi bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. penyusunan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM) dan pelimpahan kewenangan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- e. pengkoordinasian dengan tim kerja teknis dalam rangka pengolahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
- f. penyelenggaraan penetapan dan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
- g. pendokumentasian perizinan dan non perizinan;
- h. penyelenggaran system informasi dan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 213

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melakukan pemrosesan berkas permohonan perizinan.
- (2) Seksi Pelayanan Non Perizinan mempunyai tugas melakukan pemrosesan berkas permohonan non perizinan.

- (3) Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan.

Sub Bagian Keempat  
Bidang Perdagangan  
Tugas dan Fungsi

Pasal 214

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Bidang Perdagangan serta melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis usaha pasar serta perlindungan konsumen.

Pasal 215

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program pengembangan usaha pasar;
- b. penyusunan petunjuk teknis serta pengembangan usaha, pengadaan penyaluran barang dan jasa;
- c. pelaksana pemberian rekomendasi teknis perizinan bidang usaha perdagangan;
- d. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi WDP;
- e. pelaksanaan fasilitasi masalah perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
- f. pelaksanaan pemantauan harga, persediaan barang serta arus distribusi bahan pokok;
- g. promosi dagang;
- h. penyusunan laporan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 216

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perdagangan.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengawasan, pendampingan kemetrolagian dan perlindungan konsumen.

Sub Bagian Kelima  
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah  
Tugas dan Fungsi

Pasal 217

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta fasilitasi dan pembinaan bidang kelembagaan koperasi, Bina Usaha Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 218

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Bidang Koperasi dan Usaha Kecil menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penetapan kebijakan operasional di bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- b. mengadakan koordinasi dan meningkatkan keterpaduan penyusunan rencana strategis dan program kerja pembangunan di koperasi dan usaha kecil menengah;
- c. fasilitasi penyelenggaraan bidang koperasi dan usaha kecil menengah;

- d. melaksanakan pembinaan bidang kelembagaan koperasi, bina usaha koperasi dan usaha kecil menengah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

#### Pasal 219

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dan UKM mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan perkoperasian dan UKM.
- (2) Seksi Bina Usaha Koperasi dan UKM mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bina usaha koperasi dan UKM.

#### Pasal 220

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi dan UKM sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB XIV DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 221

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah unsur pelaksana pemerintah Kabupaten di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 222

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang kearsipan;
  - d. bidang pelayanan perpustakaan;
  - e. UPTD; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. sub bagian keuangan, program dan pelaporan.

- (3) Bidang Perpustakaan, terdiri dari:
  - a. seksi layanan perpustakaan; dan
  - b. seksi teknologi perpustakaan.
- (4) Bidang Kearsipan, terdiri dari:
  - a. seksi tata kelola arsip; dan
  - b. seksi sara dan prasarana.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 223

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 223, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis dinas perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
- c. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- d. perumusan kebijaksanaan teknis dan program perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- f. pengelolaan dan pengolahan bahan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- g. pelayanan teknologi perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- h. pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan dalam Kabupaten;
- i. pengembangan kelompok fungsional di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 225

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 226

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Sekretariat menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat;
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;

- c. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas perpustakaan dan kearsipan oleh unit kerja dinas perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis dinas perpustakaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang dinas perpustakaan dan kearsipan;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas perpustakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara dinas perpustakaan dan kearsipan;
- h. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja dinas perpustakaan dan kearsipan;
- i. pengelolaan sistem informasi dinas perpustakaan dan kearsipan;
- j. pengelolaan kearsipan, data dan informasi dinas perpustakaan dan kearsipan;
- k. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas dinas perpustakaan dan kearsipan;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 227

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, peralatan, perpustakaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Program dan pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan keuangan, ketatalaksanaan, perundang-undangan, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

#### Sub Bagian Kedua Bidang Perpustakaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 228

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis, menumbuhkan kembangkan minat baca dan membina perpustakaan baik umum dan khusus.

#### Pasal 229

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka dan pelayanan informasi;
- b. pengkoordinasian serta memberi bimbingan terhadap petugas dan kelompok perpustakaan;
- c. pelaksanaan pengadaan bahan perpustakaan;
- d. pengevaluasian perkembangan staf seksi di bidang pengolahan laporan dalam mengambil kebijakan atau penilaian di bidangnya;
- e. pelaksanaan pengolahan, klasifikasi dan katalogisasi;
- f. pemeliharaan dan merawat bahan koleksi bacaan perpustakaan dengan baik serta mencari bahan bacaan lainnya;
- g. pelaksanaan kerja sama dengan badan atau lembaga lain baik pemerintah maupun swasta serta organisasi kepustakaan lainnya;
- h. pelaksanaan kelestarian kandungan informasi dan sarana fisik bahan perpustakaan;
- i. pembinaan perpustakaan gampong;

- j. pelaksanaan pengolahan karya cetak dan karya elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. peningkatan pengetahuan masyarakat terhadap perpustakaan;
- l. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja untuk adanya sinkronisasi kerja; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Pasal 230

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas mengelola dan memberikan layanan informasi kepada masyarakat dibidang perpustakaan.
- (2) Seksi Teknologi Perpustakaan mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan bahan pustaka serta memberikan pelayanan informasi tentang perpustakaan.

#### Sub Bagian Ketiga Bidang Kearsipan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 231

Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, menggali, membina dan merawat arsip.

#### Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi;

- a. membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
- b. penyusunan rencana dan program kerja;
- c. pembinaan kearsipan dan pendayagunaan tenaga kearsipan;
- d. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan;
- e. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas seksi pembinaan arsip;
- f. penggalian dan pengumpulan arsip kuno;
- g. pelaksanaan penyuluhan kearsipan untuk pegawai dan masyarakat luas;
- h. penyiapan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok tenaga fungsional;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi pembinaan kearsipan.
- j. pelaksanaan koordinasi interen dan dengan unit kerja untuk adanya sinkronisasi; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Pasal 233

- (1) Seksi Tata Kelola Arsip mempunyai tugas menyusun rencana dan program pembinaan kearsipan serta pendayagunaan tenaga kearsipan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan kearsipan untuk pegawai dan masyarakat luas.

#### Pasal 234

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB XV  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 235

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 236

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - d. bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. bidang perikanan tangkap;
  - f. bidang perikanan budi daya;
  - g. UPTD; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan; dan
  - c. sub bagian program dan pelaporan.
- (3) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri dari:
  - a. seksi ketersediaan pangan; dan
  - b. seksi distribusi pangan dan kerawanan pangan.
- (4) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari:
  - a. seksi konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
  - b. seksi panganekaragaman konsumsi pangan.
- (5) Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
  - b. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Perikanan.
- (6) Bidang Perikanan Budi Daya, terdiri dari:
  - a. Seksi Pembenihan dan Budidaya; dan
  - b. Seksi Produksi dan Kesehatan Ikan.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 237

Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan dan perikanan.

Pasal 238

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan, perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan, perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan, perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan, perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan dan perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- f. pelaksanaan administrasi dinas ketahanan pangan dan perikanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 239

Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas ketahanan pangan dan perikanan.

Pasal 240

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 241

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas ketahanan pangan dan perikanan.

## Sub Bagian Kedua Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Tugas dan Fungsi

### Pasal 242

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

### Pasal 243

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### Pasal 244

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.
- (2) Seksi Distribusi Pangan dan Kerawanan pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan kerawanan pangan.

Sub Bagian Kedua  
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan  
Tugas dan Fungsi

Pasal 245

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 246

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 247

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.

Sub Bagian Keempat  
Bidang Perikanan Tangkap  
Tugas dan Fungsi

Pasal 248

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan urusan menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas perikanan tangkap.

Pasal 249

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan, teknis produksi dan sarana penangkapan, kelembagaan dan pengelolaan sumber daya perikanan, prasarana penangkapan;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi produksi dan sarana penangkapan, kelembagaan serta pengelolaan sumber daya perikanan dan prasarana penangkapan; dan

c. penyelenggaraan fasilitasi perikanan tangkap.

#### Pasal 250

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dan menyusun program Seksi Sarana Dan Prasarana.
- (2) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Perikanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dan menyusun program seksi pembinaan sumber daya manusia perikanan.

#### Sub Bagian Kelima Bidang Perikanan Budidaya Tugas dan Fungsi

#### Pasal 251

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Membantu Kepala Dinas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang perikanan budidaya.

#### Pasal 252

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang perikanan budidaya;
- b. pelaksanaan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perikanan budidaya;
- c. penyiapan dan pelaksanaan tugas bidang budidaya perikanan air tawar, payau, laut dan prasaran budidaya;
- d. penyiapan Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 253

- (1) Seksi Pembenihan dan Budidaya mempunyai tugas melakukan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan perikanan, peningkatan produksi dan pengembangan sarana/prasarana budidaya.
- (2) Seksi Produksi dan Kesehatan Ikan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pengembangan usaha, pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan.

#### Pasal 254

Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB XVI DINAS PERTANIAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 255

- (1) Dinas Pertanian adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Pertanian.
- (2) Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang-Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi-seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 256

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang sarana dan prasarana;
  - d. bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. bidang perkebunan;
  - f. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - g. bidang penyuluhan;
  - h. UPTD; dan
  - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian keuangan; dan
  - c. sub bagian program dan pelaporan.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
  - a. seksi lahan dan irigasi;
  - b. seksi pupuk, pestisida dan alat mesin; dan
  - c. seksi pembiayaan dan investasi.
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, terdiri dari:
  - a. seksi perbenihan dan perlindungan;
  - b. seksi produksi; dan
  - c. seksi pengolahan dan pemasaran.
- (5) Bidang Perkebunan, terdiri dari:
  - a. seksi perbenihan dan perlindungan;
  - b. seksi produksi; dan
  - c. seksi pengolahan dan pemasaran.
- (6) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
  - a. seksi perbibitan dan produksi;
  - b. seksi kesehatan hewan; dan
  - c. seksi kesmavet, pengolahan dan pemasaran.
- (7) Bidang Penyuluhan, terdiri dari:
  - a. seksi kelembagaan;
  - b. seksi ketenagaan; dan
  - c. seksi metode dan informasi.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 257

Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Pasal 258

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan pertanian
- c. pengembangan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Tugas dan Fungsi

Pasal 259

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Pasal 260

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 261

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pertanian.

#### Sub Bagian kedua Bidang Prasarana dan Sarana Tugas dan Fungsi

#### Pasal 262

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

#### Pasal 263

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 264

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (3) Seksi Pembiayaan Dan Ivestasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.

Sub Bagian Ketiga  
Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura  
Tugas dan Fungsi

Pasal 263

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan holtikultura.

Pasal 264

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan holtikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 265

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan holtikultura.
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan.
- (3) seksi pengolahan dan pemasaran mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan holtikultura.

Sub Bagian Keempat  
Bidang Perkebunan  
Tugas dan Fungsi

Pasal 267

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

#### Pasal 268

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. penyusunan rencanakebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbinganpascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 269

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (2) seksi produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
- (3) seksi pengolahan dan pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

#### Sub Bagian Kelima Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 270

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

#### Pasal 271

- (1) seksi perbibitan dan produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- (2) seksi kesehatan hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (3) seksi kesmavet, pengolahan dan pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

Sub Bagian Keempat  
Bidang Penyuluhan  
Tugas dan Fungsi

Pasal 272

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.

Pasal 273

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272, Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 274

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (3) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.

Pasal 275

Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB XVII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 276

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Bireuen sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 277

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 276, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB XVIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 278

- (1) Kepala Dinas, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

### Pasal 279

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIX ESELONERING

### Pasal 280

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satuan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas dan Sekretaris Satuan merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIb.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

## BAB XX TATA KERJA

### Pasal 281

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas-dinas wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 282

- (1) Dalam hal Kepala Dinas, Kepala Satuan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas, Kepala satuan menunjuk Sekretaris dan/atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan berhasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas-dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI  
PEMBIAYAAN

Pasal 283

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Dinas-dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XXII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 284

Uraian tugas jabatan pada masing-masing Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XXIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 285

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas-dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2013 Nomor 190);
- b. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2013 Nomor 191) khusus mengenai substansi tentang rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah BAB XII Pasal 343 sampai dengan Pasal 391, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 286

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Bireuen  
pada tanggal 30 Desember 2016  
Plt. BUPATI BIREUEN,

ttd

MUKHTAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kabupaten Bagian Hukum

  
M. ZUBAIR, S.H., M.H.  
Pembina Tk. I, IV /b  
NIP. 19691127 199603 1 006

Diundangkan di Bireuen  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2016 NOMOR 305