



SALINAN

BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, akuntabel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, diperlukan struktur organisasi perangkat daerah yang mampu menjalankan fungsi pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat secara optimal;
 - bahwa dinamika kebutuhan dan kompleksitas permasalahan masyarakat Kabupaten Jember menuntut adanya penyesuaian dan penguatan peran serta fungsi dinas-dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah agar lebih adaptif, partisipatif, dan mampu memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1987);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur

- Perangkat Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
 9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
 10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
 13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
 14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
 15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);

16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Kependidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
18. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
19. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/MenLHK/Setjen/Kum.1/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
21. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman, Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah, Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
22. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 451);

25. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
28. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
33. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 900.1.1-4976 Tahun 2024, Nomor SK/HK.01.02/MK-EK/2024 tentang Pedoman dan Pembentukan Nomenklatur Dinas Ekonomi Kreatif Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Guna Penyelenggaraan Sub Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi Kreatif;

34. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 1 Nomor 2025, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
6. Dinas selaku unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Pemerintah Daerah.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. Dinas Tenaga Kerja;
- e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Dinas Pendidikan;
- g. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- j. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
- l. Dinas Ketahanan Pangan, Peternakan dan Perikanan;
- m. Dinas Perhubungan;
- n. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- o. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- p. Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- q. Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB II

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a. mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang

diberikan oleh Kepala Dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;

- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- g. menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah;
- h. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
- i. melakukan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);

- j. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelayanan pendaftaran penduduk skala daerah;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dalam sistem administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pendataan penduduk nonpermanen dan rentan administrasi kependudukan;
 - h. penyelesaian masalah pendaftaran penduduk;
 - i. peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - h. pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala;
 - i. pengumpulan, analisa dan desiminasi data pencatatan sipil;
 - j. penyusunan tata cara perencanaan pelaksanaan pemantauan evaluasi pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil;
 - k. pelaksanaan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
 - l. pelaksanaan sosialisasi terkait pencatatan sipil;

- m. pelaksanaan koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Nonpemerintah Daerah dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama daerah dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama di lingkup pemerintah kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal;
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. penyiapan bahan penetapan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- g. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan serta penyajian betabase kependudukan;
- h. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- g. pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengelolaan pemanfaatan data administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
- k. penyediaan data kependudukan daerah;
- l. penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 13

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Bidang Jalan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Jembatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Konstruksi dan Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - g. Bidang Bina Operasi dan Pemeliharaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 15

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam penyusunan program penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi, pembimbingan dan pelaporan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 16

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. pelaksanaan pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
- d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan dinas;

- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. menyiapkan bahan dan pengoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- n. menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- o. mengumpulkan bahan, pengoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga

Bidang Jalan

Pasal 19

- (1) Bidang Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, membangun/meningkatkan, memelihara jalan dan bangunan pelengkap lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan di bidang infrastruktur jalan dan bangunan pelengkap lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - b. penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, dan pengawasan kegiatan, pembangunan dan/atau peningkatan infrastruktur serta rehabilitasi dan/atau pemeliharaan infrastruktur jalan dan bangunan pelengkap lainnya yang menjadi kewenangan daerah;

- c. pelaksanaan reaksi cepat penanganan kondisi darurat dan atau penanganan bencana alam yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur jalan yang menjadi kewenangan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, peralatan, pengujian dan konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait di tingkat daerah;
- e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan serta leger jalan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan, pembangunan dan/atau peningkatan infrastruktur, serta rehabilitasi dan/atau pemeliharaan infrastruktur jalan dan bangunan pelengkap lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Keempat

Bidang Jembatan

Pasal 20

- (1) Bidang Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan. serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jembatan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jembatan, peralatan, dan pengujian;

- c. pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
- d. penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
- e. pelaksanaan reaksi cepat penanganan kondisi darurat dan atau penanganan bencana alam yang mengakibatkan kerusakan infrastruktur jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jembatan;
- h. pembinaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kelima

Bidang Konstruksi dan Tata Ruang

Pasal 21

- (1) Bidang Konstruksi dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan kebijakan teknis konstruksi dan sub urusan jasa konstruksi dan penataan ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konstruksi dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;

- c. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi yang menjadi kewenangan daerah;
- d. penyelenggaraan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah;
- e. penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- f. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan berkaitan dengan kendaraan, alat berat dan laboratorium konstruksi yang menjadi kewenangan daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan bangunan gedung yang memenuhi standar pelaksanaan dan keamanan bangunan yang menjadi kewenangan daerah;
- i. pemberian rekomendasi teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung yang menjadi kewenangan daerah;
- j. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- k. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- l. pengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- m. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- n. pengoordinasian kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
- o. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
- p. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- q. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- r. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- s. penyiapan bahan dan fasilitasi kerja sama penataan ruang;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang tata ruang;
- u. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan ruang milik jalan dan sempadan saluran/sungai di luar fungsinya;

- v. penyiapan rekomendasi teknis peil banjir, bangunan pelengkap jalan dan pemanfaatan aset infrastruktur;
- w. pelaksanaan survei, pemotongan dan perempasan pohon;
- x. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase dan trotoar dalam daerah kabupaten;
- y. pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan/atau peningkatan infrastruktur yang menjadi kewenangan dinas;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina konstruksi;
- á. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Keenam

Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan terhadap pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dengan klasifikasi yang bersifat perbaikan dan rehabilitasi, sumber daya air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi, mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, saluran pembuang irigasi dan bangunan pelengkapya dengan klasifikasi yang bersifat perbaikan dan rehabilitasi yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, saluran pembuang irigasi dan bangunan pelengkapya dengan klasifikasi yang bersifat perbaikan dan rehabilitasi yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, saluran pembuang irigasi dan bangunan pelengkapya dengan

- klasifikasi yang bersifat perbaikan dan rehabilitasi yang menjadi kewenangan daerah;
- d. pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan dengan klasifikasi bersifat perbaikan dan rehabilitasi yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketujuh

Bidang Cipta Karya

Pasal 23

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan kebijakan Cipta Karya dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah;
 - b. penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah kabupaten;
 - c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah;
 - d. pelaksanaan pembangunan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM) yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik yang menjadi kewenangan daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang cipta karya;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedelapan

Bidang Bina Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 24

- (1) Bidang Bina Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas:
 - a. menyusun strategi kebijakan operasi dan pemeliharaan, perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi dan sumber daya air;
 - b. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dengan klasifikasi yang bersifat rutin dan perawatan berkala, saluran pembuang dan bangunan pelengkapanya;
 - c. merencanakan dan menetapkan tata tanam; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, saluran pembuang irigasi dan bangunan pelengkapanya serta normalisasi sungai dan pengamanan tebing;
 - b. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, saluran pembuang dan bangunan pelengkapanya serta normalisasi sungai dan pengamanan tebing;
 - c. perencanaan dan penetapan Rencana Tata Tanam dan pembagian air irigasi;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan penyediaan air irigasi;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dengan klasifikasi yang bersifat rutin dan perawatan berkala serta bangunan pelengkapanya;
 - f. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data hidrologi dan hidrometri;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan serta perbaikan irigasi tersier;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 25

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pengelolaan Keuangan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 27

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 28

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
- d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 31

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan Tentara Manunggal Masuk Desa, partisipasi masyarakat dan sosial budaya, kesejahteraan keluarga dan penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, dan kerjasama bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan Lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan di Desa dan Kelurahan;
 - b. penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di desa dan kelurahan, kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, kader pembangunan bangsa tingkat partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat pemberdayaan masyarakat desa wisata dan pemandirian sosial budaya masyarakat, gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah;
 - c. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kesejahteraan keluarga dan penanggulangan kemiskinan di desa dan kelurahan;
 - d. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan yang meliputi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan, penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan desa dan kelurahan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 32

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa,

- b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/petunjuk teknis tentang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa serta Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa;
 - c. menginventarisasi aset dan kekayaan Desa;
 - d. memfasilitasi penyaluran bantuan keuangan kepada pemerintahan Desa;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan keuangan desa bagi pemerintah Desa;
 - f. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bantuan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi meliputi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - b. pelaksanaan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa serta bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Inventarisasi aset dan kekayaan desa;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 33

- (1) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
- a. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan penataan desa;
 - b. menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. pembinaan aparatur penyelenggara pemerintahan desa

- melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan penataan Desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa melalui angka indeks membangun;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 34

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pengembangan teknologi tepat guna berbasis masyarakat, pengembangan desa berbasis teknologi informasi, dan penumbuhan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya, melaksanakan pengembangan BUMDesa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi meliputi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa;
- b. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- c. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat desa, dan revitalisasi pasar desa;
- d. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan desa berbasis Teknologi Informasi;
- e. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat lainnya;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna Desa;
- g. pelaksanaan dan pengembangan BUMDesa;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 35

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan perindustrian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 37

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian serta tugas lain yang

diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi daerah di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 38

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
 - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;

- d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab dinas;
- e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/ perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 41

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis penempatan perluasan kesempatan kerja, perlindungan tenaga kerja dan Pekerja Migran Indonesia (PMI) serta penempatan transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada Masyarakat di daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon PMI;
- j. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah;
- l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- n. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- o. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- p. Pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
- q. penyusunan norma, standart prosedur dan kriteria di bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- r. penyusunan data dan informasi di bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;

- s. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- t. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas

Pasal 42

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, dan pengoordinasian pelaksanaan Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - d. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - g. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;

- h. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- j. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
- k. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- l. penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
- m. penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
- p. pelaksanaan pengadaan sarana pelatihan kerja lingkup kabupaten;
- q. pelaksanaan fasilitasi program pelatihan tenaga kerja, Produktivitas dan pemagangan (dalam negeri dan luar negeri);
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Perindustrian

Pasal 43

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pemantapan pembangunan sumberdaya industri, pengendalian dan pengawasan industri, kerjasama dan promosi investasi industri, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, menyusun rencana program kegiatan sarana dan prasarana industri serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi meliputi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi rencana Pembangunan Industri Kabupaten, Bimbingan Teknis pembinaan, pengembangan usaha, produksi, peningkatan mutu hasil produksi, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi di bidang industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
- b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
- c. penyiapan monitoring, evaluasi, pengawasan, analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha di bidang industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
- d. penyusunan rencana pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, dalam rencana tata ruang dan wilayah;
- g. fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam membangun industri;
- h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan pengelolaan manajemen limbah Industri;
- i. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
- j. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, dan pemberdayaan industri;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, dan pemberdayaan industri;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka verifikasi teknis dan pemberian rekomendasi perizinan di sektor perindustrian;
- m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup SIINas yang menjadi kewenangan kabupaten;
- n. penyediaan informasi industri untuk SIINas yang merupakan kewenangan kabupaten;
- o. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data Kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten melalui sistem informasi industri nasional;
- p. pelaksanaan diseminasi, publikasi data informasi dan Analisa industri melalui SIINas;

- q. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri lingkup kabupaten dalam penyampaian data ke SIINas;
- r. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup SIINas yang menjadi kewenangan kabupaten;
- s. penyediaan informasi industri untuk SIINas yang merupakan kewenangan kabupaten;
- t. penyusunan rencana kerja sarana dan prasarana industri;
- u. penyiapan bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana Industri;
- v. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana industri;
- w. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana industri;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana industri;
- y. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana industri;
- z. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- â. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 44

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pengoordinasian Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- d. pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sarana Bipartit di perusahaan;
- h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan Perusahaan di daerah kabupaten;
- i. penyusunan norma, standard prosedur dan kriteria di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- j. penyusunan data dan informasi di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 45

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 46

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - g. UPTD, terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 47

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 48

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan

oleh kepala dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
 - d. perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;

- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 50

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;

- e. pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi serta pemerintah pusat;
- f. pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi serta pemerintah pusat;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga;
- h. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
- i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial dan pada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberian akses pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar, pemberian pelayanan pengaduan, pemberian layanan kedaruratan, pemberian pelayanan penelusuran keluarga dan pemberian layanan rujukan bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- k. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan rehabilitasi sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV atau AIDS dan NAPZA di luar panti sosial dan kepada keluarga Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberian akses pelayanan Pendidikan dan kesehatan dasar, pemberian pelayanan penelusuran keluarga, pemberian pelayanan reunifikasi keluarga, pemberian layanan rujukan, Kerjasama antar Lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya bukan korban HIV atau AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial;

- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 51

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial dalam pemeliharaan anak-anak terlantar yang meliputi penjangkauan, rujukan dan pemantauan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten yang meliputi pendataan, pengelolaan fakir miskin cakupan daerah kabupaten, fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa atau kelurahan asalnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan nonalam di kabupaten;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten melalui pelaksanaan kampung siaga bencana, taruna siaga bencana dan Layanan Dukungan Psikososial (LDP);
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kebijakan perlindungan dan jaminan sosial;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 52

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial meliputi: kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dan pemeliharaan, rehabilitasi serta pengamanan sarana dan prasarana taman makam pahlawan di wilayah kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial meliputi : kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial dan pemeliharaan, rehabilitasi serta pengamanan sarana dan prasarana taman makam pahlawan di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pemberdayaan sosial meliputi: kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- h. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial, kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, dan pemeliharaan, rehabilitasi serta pengamanan sarana dan prasarana taman makam pahlawan di wilayah kabupaten;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Pasal 53

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- b. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. perumusan pedoman teknis dan program pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
- d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan

- informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - o. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - p. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - q. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - r. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - s. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - t. pelaksanaan parameter pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - u. penyusunan Sistem Informasi Data Gender dengan data terpisah;
 - v. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - w. pelaksanaan pengembangan informasi dan edukasi tentang pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - x. pelaksanaan fasilitasi jejaring pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - y. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - z. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;

- aa. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Desa Ramah Perempuan dan Peduli Anak;
- bb. penyediaan data terpilah perempuan;
- cc. pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran responsif gender dan anggaran responsif gender;
- dd. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 54

- (1) Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kegiatan di bidang Perlindungan Anak, pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- n. penyiapan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;

- q. penyediaan data anak terpilah menurut jenis kelamin, umur dan kecamatan;
- r. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Kabupaten Layak Anak;
- s. pelaksanaan fasilitasi pembuatan profil anak desa/kelurahan dan kecamatan;
- t. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Gugus Tugas Desa/Kelurahan layak anak dan forum anak kecamatan;
- u. pelaksanaan fasilitasi pembentukan gugus tugas kecamatan layak anak dan forum anak kecamatan;
- v. pelaksanaan bimbingan teknis konvensi hak anak bagi lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha;
- w. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembentukan Rumah Ramah Anak (RRA);
- x. pengelolaan sistem data anak lingkup kabupaten;
- y. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembentukan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA);
- z. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembentukan Ruang Bermain Ramah Anak;
- aa. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 55

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.