



BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 153), perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 110) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 153);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal.
7. Inspektorat Daerah selanjutnya disebut dengan Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tegal.
8. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Kabupaten Tegal.
9. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satpol PP Kabupaten Tegal.
10. Badan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Badan adalah Badan Kabupaten Tegal.
11. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Tegal.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat administrator adalah pejabat yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat pengawas adalah pejabat yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
18. Pejabat pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansi sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.
20. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok unsur sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.
21. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II PERANGKAT DAERAH

### Pasal 2

Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;

- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas, terdiri atas:
  - 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 2. Dinas Kesehatan;
  - 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Penataan Ruang;
  - 4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
  - 5. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - 6. Dinas Sosial;
  - 7. Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - 9. Dinas Lingkungan Hidup;
  - 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - 12. Dinas Perhubungan;
  - 13. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 15. Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
  - 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 17. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - 18. Dinas Perikanan; dan
  - 19. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan.
- e. Badan, terdiri atas:
  - 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - 2. Badan Pendapatan Daerah;
  - 3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - 5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- f. Kecamatan.

### BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, meliputi :
- a. Sekretaris Daerah.
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
    2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Keuangan;
      - 2) Subbagian Pelaporan; dan
      - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Protokol; dan
      - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
    4. Bagian Umum, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Perlengkapan;
      - 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
      - 3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah, meliputi :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Administrasi Pemerintahan;
      - 2) Kelompok Unsur Otonomi dan Kerjasama Daerah; dan
      - 3) Kelompok Unsur Administrasi Kewilayahan.
    2. Bagian Hukum, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Perundang-Undangan;
      - 2) Kelompok Unsur Bantuan Hukum; dan
      - 3) Kelompok Unsur Dokumentasi dan Informasi.
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Kesejahteraan Sosial;
      - 2) Kelompok Unsur Bina Mental Spiritual; dan
      - 3) Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Perekonomian;
      - 2) Kelompok Unsur Pembangunan; dan
      - 3) Kelompok Unsur Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - 2) Kelompok Unsur Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - 3) Kelompok Unsur Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
    1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
      - 1) Kelompok Unsur Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - 2) Kelompok Unsur Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      - 3) Kelompok Unsur Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
    2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
      - 1) Subbagian Keuangan;
      - 2) Subbagian Pelaporan; dan
      - 3) Kelompok Unsur Perencanaan

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Protokol;
    - 2) Kelompok Unsur Komunikasi Pimpinan; dan
    - 3) Kelompok Unsur Dokumentasi Pimpinan.
  4. Bagian Umum, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Perlengkapan;
    - 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
    - 3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Sekretariat DPRD

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD kabupaten dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, meliputi :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bagian Umum, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perlengkapan; dan
    3. Subbagian Rumah Tangga.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Sekretariat DPRD, terdiri atas:
- a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Persidangan dan Risalah; dan
    2. Kelompok Unsur Produk dan Dokumentasi Hukum.
  - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
    2. Kelompok Unsur Fasilitasi Kerja Sama dan Aspirasi; dan
    3. Kelompok Unsur Fasilitasi Kapasitas DPRD.
  - d. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
    2. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - e. Bagian Umum, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perlengkapan; dan
    3. Subbagian Rumah Tangga.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Inspektorat

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, meliputi :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi;
  - d. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan;
  - f. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III.A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Inspektorat Daerah, terdiri atas:
  - a. Inspektur Daerah;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
    2. Kelompok Unsur Perencanaan; dan
    3. Kelompok Unsur Analisis dan Evaluasi.
  - c. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Reformasi Birokrasi;
  - d. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan; dan
  - f. Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 12

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

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
    1. Seksi Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    1. Seksi Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - e. Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
    2. Seksi Pendidikan Kemasyarakatan.
  - f. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- 3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - h. UPTD.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - j. Ditingkat kecamatan dibentuk satuan koordinasi nonstruktural dengan sebutan Koordinator Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
  - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
    - 2. Seksi Pendidikan Kemasyarakatan.
  - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri atas :
    - 1. Kelompok Unsur Cagar Budaya dan Permuseuman;
    - 2. Kelompok Unsur Sejarah dan Tradisi; dan
    - 3. Kelompok Unsur Kesenian.
  - g. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  3. Kelompok Unsur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- h. UPTD.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Dinas Kesehatan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPTD.
  - h. Unit organisasi bersifat khusus.
  - i. Unit organisasi bersifat fungsional.
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Kesehatan, meliputi :
- a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Sarana, Prasarana dan Penunjang Fasilitas Layanan Kesehatan;
    2. Kelompok Unsur Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan; dan
    3. Kelompok Perizinan Fasilitas Kesehatan.
  - d. Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perorangan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Kesehatan Masyarakat;
    2. Kelompok Unsur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
    3. Kelompok Unsur Pelayanan Kesehatan.
  - e. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengendalian dan Pengawasan Farmasi;
    2. Kelompok Unsur Pengendalian dan Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan; dan
    3. Kelompok Unsur Pengendalian dan Pengawasan Makanan dan Minuman.
  - f. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perizinan Tenaga Kesehatan;
    2. Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
    3. Kelompok Unsur Pemberdayaan Masyarakat.
  - g. UPTD.
  - h. Unit organisasi bersifat khusus.
  - i. Unit organisasi bersifat fungsional.
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 18

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Sumber
  - e. Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. UPTD.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, sub urusan sumber daya air (SDA), sub urusan air minum, sub urusan air limbah, sub urusan drainase, sub urusan bangunan gedung, sub urusan penataan bangunan dan lingkungannya, sub urusan jalan, dan sub urusan jasa konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Unsur Perencanaan
  - c. Bidang Jalan dan Jembatan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
    2. Kelompok Unsur Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
    3. Kelompok Unsur Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
  - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
    2. Kelompok Unsur Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air; dan
    3. Kelompok Unsur Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
  - e. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pembinaan Jasa Konstruksi;
    2. Kelompok Unsur Bina Teknik, Pendataan, dan Informasi Jasa Konstruksi; dan
    3. Kelompok Unsur Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi.
  - f. Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Ruang, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Penataan Bangunan;
    2. Kelompok Unsur Penataan Lingkungan; dan
    3. Kelompok Unsur Penataan Ruang.
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketujuh  
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta  
Pertanahan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 21

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII. A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan bidang pertanahan, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan, meliputi:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Pertanahan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perumahan;
    2. Kelompok Unsur Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
    3. Kelompok Unsur Pertanahan.
  - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Penanganan dan Penatagunaan Kawasan Permukiman Kumuh;
    2. Kelompok Unsur Perencanaan dan Pengawasan Permukiman; dan
    3. Kelompok Unsur Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman.
  - e. UPTD.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Satpol PP

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 24

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Satpol PP, meliputi :
  - a. Kepala Satpol PP;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penegakan Perundang – undangan Daerah, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
    2. Seksi Penindakan.
  - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas;
    1. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
    2. Seksi Operasi dan Pengendalian.
  - e. Bidang Penanggulangan Kebakaran, terdiri atas:
    1. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
    2. Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 26

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang penegakan peraturan daerah, menyelenggarakan keteriban umum dan ketenrataman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Satpo PP, meliputi :
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Sekretariat, terdiri atas;
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penegakan Perundang – undangan Daerah, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
    2. Seksi Penindakan.
  - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
    1. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat; dan
    2. Seksi Operasi dan Pengendalian.
  - e. Bidang Penanggulangan Kebakaran, terdiri atas:
    1. Seksi Pencegahan dan Penanggulanga Kebakaran; dan

2. Seksi Inspeksi, Investigasi dan Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Dinas Sosial

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 27

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Sosial, meliputi:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Dasar; dan
    2. Kelompok Unsur Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan; dan
    2. Kelompok Unsur Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
  - e. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Anak Terlantar; dan
    2. Kelompok Unsur Penanganan Bencana.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 30

- (1) Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 32

- (1) Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian, Transmigrasi, dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Industri, terdiri atas:

1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Sarana Prasarana Industri; dan
  2. Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya dan Standarisasi Industri.
- d. Bidang Pengendalian Izin Usaha Industri dan Pengelolaan Sistem Informasi Industri, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Pengendalian Izin Usaha Industri; dan
  2. Kelompok Unsur Diseminasi dan Analisa Industri.
- e. Bidang Pelatihan, Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Penempatan Tenaga Kerja; dan
  2. Kelompok Unsur Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja, dan Ketransmigrasian.
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Pengupahan, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
  2. Kelompok Unsur Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsosnaker).
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran X.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesebelas

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

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 33

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 34

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
  - e. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 35

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
    2. Kelompok Unsur Perlindungan Perempuan dan Anak; dan



3. Kelompok Unsur Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengelolaan Data Gender dan Anak.
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pemetaan dan Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi;
    2. Kelompok Unsur Pengendalian Kuantitas Penduduk; dan
    3. Kelompok Unsur Keluarga Sejahtera.
  - e. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Advokasi dan KIE;
    2. Kelompok Unsur Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi; dan
    3. Kelompok Unsur Bina Lini Lapangan dan Kerjasama Lembaga.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas  
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 36

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, meliputi :
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Unsur Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 38

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Lingkungan Hidup, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
    - 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
  - d. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
    - 2. Kelompok Unsur Pengawasan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan.
  - e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pengurangan Sampah;
    - 2. Kelompok Unsur Penanganan Sampah; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 39

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 40

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 41

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Identitas Penduduk;
  2. Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk; dan
  3. Kelompok Unsur Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Kelahiran;
  2. Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian; dan
  3. Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  2. Kelompok Unsur Pengolahan Data, Penyajian Data Kependudukan; dan
  3. Kelompok Unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat belas  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 42

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Penataan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 44

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Penataan Desa, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Tata Wilayah Desa; dan
    - 2. Kelompok Unsur Pembinaan, Sarana, dan Prasarana Desa.
  - d. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pembinaan Pemerintahan Desa; dan
    - 2. Kelompok Unsur Fasilitasi, Regulasi Pemerintahan Desa.
  - e. Bidang Pengembangan dan Kerjasama Desa, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Fasilitasi Pengembangan Kerjasama Desa;
    - 2. Kelompok Unsur Pengembangan Kawasan Perdesaan.
  - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas :
    - 1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
    - 2. Kelompok Unsur Pemberdayaan Partisipasi Masyarakat Desa.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima belas  
Dinas Perhubungan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 45

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 46

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran, terdiri atas:
    1. Seksi Lalu Lintas; dan
    2. Seksi Perparkiran.
  - d. Bidang Angkutan dan Teknik Sarana, terdiri atas:
    1. Seksi Angkutan dan Terminal; dan
    2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
  - e. Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, terdiri atas:
    1. Seksi Prasarana Jalan; dan
    2. Seksi Perlengkapan Jalan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 47

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran, terdiri atas:
    1. Seksi Lalu Lintas; dan
    2. Seksi Perparkiran.
  - d. Bidang Angkutan dan Teknik Sarana, terdiri atas:
    1. Seksi Angkutan dan Terminal; dan
    2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
  - e. Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, terdiri atas:
    1. Seksi Prasarana Jalan; dan
    2. Seksi Perlengkapan Jalan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam belas  
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 48

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 49

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
  - d. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Data, Statistik dan Persandian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 50

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Penyediaan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
    - 2. Kelompok Unsur Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pelayanan Hubungan Komunikasi Pemerintahan Daerah dan Publik.
  - d. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Kebijakan SPBE;
    - 2. Kelompok Unsur Tata Kelola SPBE; dan
    - 3. Kelompok Unsur Layanan SPBE.
  - e. Bidang Data, Statistik dan Persandian, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Data Statistik; dan
    - 2. Kelompok Unsur Persandian.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketujuh belas  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 51

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 52

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Kelompok Substansi Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengelolaan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 53

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Kelompok Substansi Penanaman Modal, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pengkajian dan Pengembangan; dan
    - 2. Kelompok Unsur Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
  - d. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pelayanan Administrasi;
    - 2. Kelompok Unsur Pelayanan Teknis; dan
    - 3. Kelompok Unsur Pembinaan dan Pengaduan.
  - e. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengelolaan Data, terdiri atas :
    - 1. Kelompok Unsur Pengendalian; dan
    - 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Data.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Delapan belas  
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 54

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 55

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 56

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Keuangan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Kepemudaan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan; dan
    - 2. Kelompok Unsur Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan.
  - d. Bidang Olahraga, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Rekreasi; dan
    - 2. Kelompok Unsur Pengembangan dan Kemitraan Olahraga.
  - e. Bidang Pariwisata, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Peningkatan Destinasi dan Pemasaran Pariwisata; dan
    - 2. Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
  - f. UPTD.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XVIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Sembilan Belas  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 57

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Umum.
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 59

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:

1. Kelompok Unsur Pengelolaan Perpustakaan; dan
  2. Kelompok Unsur Pembudayaan Gemar Membaca.
- d. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Pengelolaan Arsip;
  2. Kelompok Unsur Pengelolaan Simpul JIKN; dan
  3. Kelompok Unsur Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XIX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh  
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 60

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

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan.;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Prasarana Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 62

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengembangan Ketersediaan Pangan;
    2. Kelompok Unsur Pengembangan Distribusi Pangan; dan
    3. Kelompok Unsur Konsumsi dan Keamanan Pangan.
  - d. Bidang Pertanian, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Sarana Pertanian;
    2. Kelompok Unsur Hortikultura dan Perkebunan; dan
    3. Kelompok Unsur Tanaman Pangan.
  - e. Bidang Prasarana Pertanian, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pembiayaan dan Perlindungan Tanaman;
    2. Kelompok Unsur Prasarana Pertanian; dan
    3. Kelompok Unsur Tata Guna Lahan dan Air.
  - f. Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Kelembagaan;
    2. Kelompok Unsur Penyuluhan; dan
    3. Kelompok Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
  - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
    2. Kelompok Unsur Produksi Peternakan; dan
    3. Kelompok Unsur Kelembagaan, Prasarana dan Sarana Peternakan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh satu  
Dinas Perikanan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 63

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 64

- (1) Susunan organisasi Dinas Perikanan, meliputi :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 65

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Perikanan, meliputi :

- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pemberdayaan Nelayan; dan
    - 2. Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Sumberdaya Pesisir.
  - d. Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Unsur Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan
    - 2. Kelompok Unsur Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
  - e. UPTD.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh dua  
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 66

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Koperasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



- d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 68

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan, meliputi :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Koperasi, terdiri atas:
    - 1. Kelompok unsur Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam, Pendidikan, Pelatihan, dan Pemberdayaan Koperasi; dan
    - 2. Kelompok unsur Pengawasan, Pemeriksaan, dan Penilaian Koperasi.
  - d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri atas:
    - 1. Kelompok unsur Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UKM); dan
    - 2. Kelompok unsur Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UKM).
  - e. Bidang Sarana Distribusi dan Perizinan Perdagangan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok unsur Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan; dan
    - 2. Kelompok unsur Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan.
  - f. Bidang Pengembangan Perdagangan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok unsur Pengembangan Ekspor dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
    - 2. Kelompok unsur Stabilisasi Harga Barang Pokok dan Barang Penting.

- g. UPTD.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh tiga  
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,  
Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 69

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, merupakan unsur penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 70

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, meliputi :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 71

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, meliputi :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perencanaan dan Pendanaan;
    2. Kelompok Unsur Data dan Informasi; dan
    3. Kelompok Unsur Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan.
  - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pemerintahan;
    2. Kelompok Unsur Pembangunan Manusia; dan
    3. Kelompok Unsur Kesejahteraan Masyarakat.
  - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Perekonomian; dan
    2. Kelompok Unsur Sumber Daya Alam.
  - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas:
    1. Kelompok unsur Infrastruktur; dan
    2. Kelompok unsur Kewilayahan.
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Sosial dan Pemerintahan;
    2. Kelompok Unsur Ekonomi dan Pembangunan; dan
    3. Kelompok Unsur Inovasi dan Teknologi.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh empat  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 72

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPT.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Unsur Perencanaan.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
    2. Kelompok Unsur Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian.
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Mutasi dan Kepangkatan;
    2. Kelompok Unsur Pengembangan Karier dan Promosi.
  - e. Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
    2. Kelompok Pembinaan dan Penghargaan.
  - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pengembangan Aparatur; dan
    2. Kelompok Unsur Pengembangan Kompetensi ASN.
  - g. UPT.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh lima  
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 75

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 76

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, meliputi :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
    1. Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung;
    2. Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib tidak terkait Pelayanan Dasar dan Unsur Pilihan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
    1. Subbidang Perbendaharaan;
    2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
    2. Subbidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXV.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 77

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, meliputi :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
    1. Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib Pelayanan Dasar dan Unsur Pendukung;
    2. Subbidang Penyusunan Anggaran Urusan Wajib tidak terkait Pelayanan Dasar dan Unsur Pilihan; dan
    3. Kelompok Unsur Penyusunan Anggaran Urusan Penunjang, Unsur Pengawas, Unsur Kewilayahan, dan Unsur Pemerintahan Umum.
  - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
    1. Subbidang Perbendaharaan;
    2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Unsur Kas Daerah.
  - e. Bidang Aset Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
    2. Subbidang Pemindahtanganan dan Pengamanan Aset; dan
    3. Kelompok Unsur Penatausahaan Aset.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXV.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh enam  
Badan Pendapatan Daerah Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 78

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang bidang Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah, meliputi :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas :

1. Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
  2. Subbidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah.
- d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
1. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
  2. Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang.
- e. Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:
1. Subbidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
  2. Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 80

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah, meliputi :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
    2. Subbidang Pengembangan dan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah.
  - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Pendapatan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
    2. Subbidang Penagihan, Keberatan dan Pengelolaan Piutang.
  - e. Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Penyuluhan dan Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
    2. Subbidang Evaluasi dan Pemeriksaan Pendapatan Daerah.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVI.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh tujuh  
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 81

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 82

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, meliputi :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bagian Kesatuan Bangsa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bagian Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 83

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, meliputi :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kesatuan Bangsa, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
  2. Kelompok Unsur Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
- d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Politik Dalam Negeri; dan
  2. Kelompok Unsur Organisasi Kemasyarakatan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh delapan  
Kecamatan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 84

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat
- (4) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.
- (5) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 85

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, meliputi :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Pelayanan Publik;
  - d. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - f. Seksi Pemerintahan Desa.
  - g. Kelurahan, terdiri atas:
    - 1. Lurah
    - 2. Sekretaris Kelurahan;
    - 3. Seksi Tata Pemerintahan;
    - 4. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup; dan
    - 5. Seksi Kesejahteraan Sosial.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 86

- (1) Kecamatan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayahnya.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada kecamatan terdiri atas:
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris Kecamatan, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Pelayanan Publik;
  - d. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Seksi Pemerintahan Desa; dan
  - g. Kelurahan, terdiri atas:
    - 1. Lurah
    - 2. Sekretaris Kelurahan;
    - 3. Seksi Tata Pemerintahan;
    - 4. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup; dan
    - 5. Seksi Kesejahteraan Sosial.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXVIII.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh Sembilan  
Staf Ahli Bupati

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 87

Staf Ahli Bupati merupakan Pembantu Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 88

- (1) Staf Ahli Bupati, meliputi :
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan; dan
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan susunan organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi

Pasal 89

- (1) Staf Ahli Bupati bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati tercantum dalam Lampiran XXIX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBENTUKAN UPTD, UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS,  
DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL

Pasal 90

- (1) Pada dinas dan badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pada urusan pemerintahan bidang pendidikan, selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat UPTD berupa satuan pendidikan.
- (3) Pada Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.

- (4) Pembentukan UPTD, unit organisasi bersifat khusus, dan unit organisasi bersifat fungsional diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 91

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, bawahan wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah lainnya bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (11) Hubungan kerja Kecamatan dengan Instansi Vertikal di wilayahnya bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (12) Hubungan kerja Kecamatan dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di wilayahnya bersifat koordinasi.
- (13) Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintahan Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi.
- (14) Hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarkhis.

BAB VI  
PEJABAT PERANGKAT DAERAH

Pasal 92

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Inspektur, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Dinas, Kepala Satpol PP, dan Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Satpol PP, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, dan Camat, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala bidang pada Dinas dan Badan, Kepala Bidang pada Satpol PP, dan Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada kecamatan, sekretaris kelurahan dan kepala seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu  
Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 93

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana;
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan

Bagian Kedua  
Penetapan Koordinator dan Subkoordinator

Pasal 94

- (1) Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Koordinator melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu unit kerja administrator atau kelompok substansi;
- (2) Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin kelompok substansi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Subkoordinator;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok unsur;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
- (6) Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 95

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pejabat fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
- (5) Dalam rangka membangun organisasi yang adaptif, fleksibel dan kolaboratif sehingga menghasilkan keputusan yang lebih cepat dan efektif, pimpinan unit kerja dapat melakukan penugasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara individu dan tim kerja berdasarkan kompetensi, keahlian dan ketrampilan;

- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat berasal dari lintas organisasi;
- (7) Penugasan Pajabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan; dan
- (8) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua tim diutamakan dari unit organisasi pemilik kinerja.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 96

Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 70), tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya Perangkat Daerah baru yang melaksanakan sub urusan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 97

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal serta Staf Ahli Bupati Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 28);
- b. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Inspektorat Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 29)
- c. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 30);



- d. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan-Badan Daerah Kabupaten Tegal ( Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 31); dan
  - e. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 33);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 98

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 24 Desember 2021

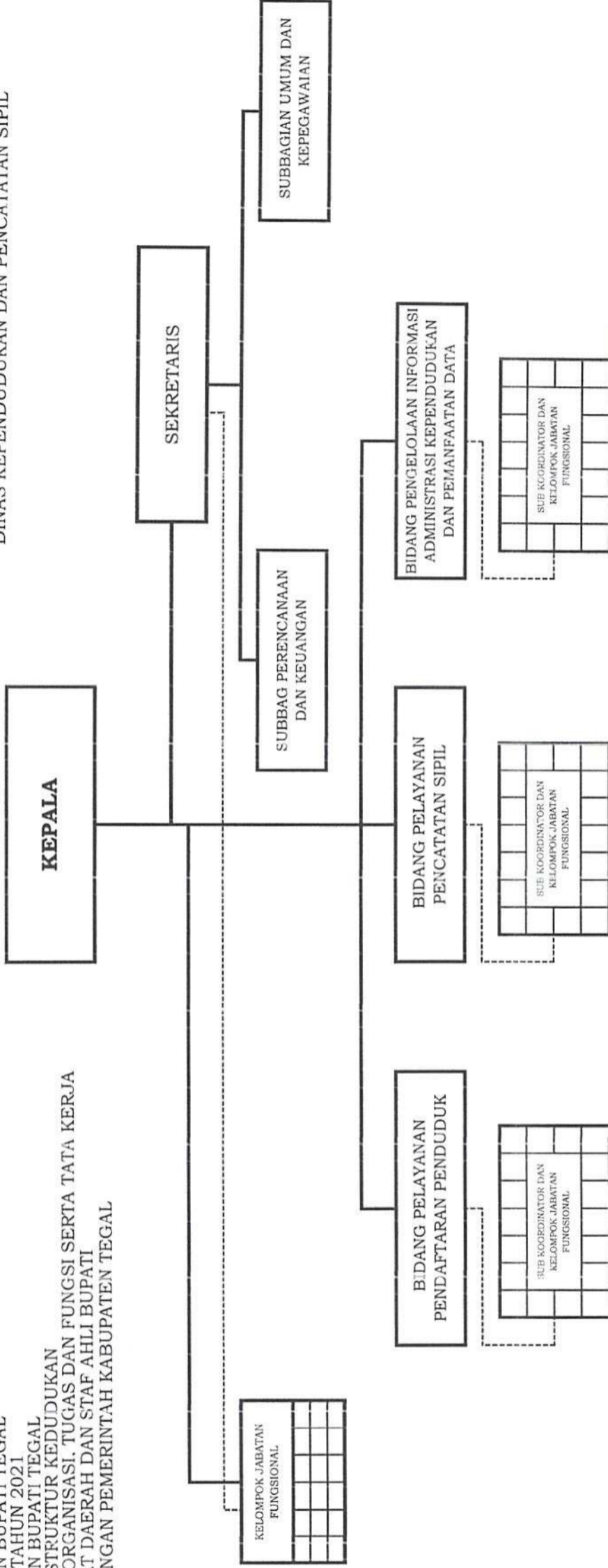


Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 24 Desember 2021



LAMPIRAN XIII.A  
 PERATURAN BUPATI TEGAL  
 NOMOR 82 TAHUN 2021  
 TENTANG STRUKTUR KEDUDUKAN  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

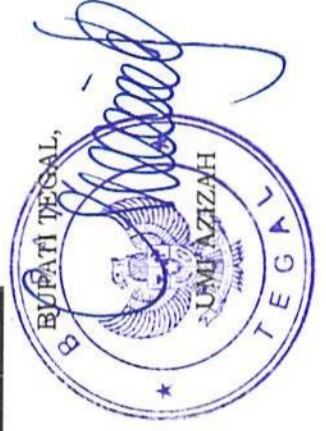
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



**KETERANGAN :**

———— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi





LAMPIRAN XIII.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, SUB  
KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

B. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan SOP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- k. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- l. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
- m. membina pengelolaan aset dinas;
- n. melaksanakan pemungutan retribusi dinas;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## 2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;

- b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur Dinas;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- i. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Pengendalian Operasional Kegiatan dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dinas;
- i. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- k. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN  
KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan keuangan, dan pengembangan sistem informasi bidang Pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep SOP Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, kelompok unsur;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, kelompok unsur sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan; dan
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol; dan
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan kelompok unsur yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib,

- bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi kelompok unturnya.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN  
PENDUDUK

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis urusan/bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. mengoordinasikan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. mengoordinasikan pedokumentasian pendaftaran penduduk;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan pendaftaran penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

## 6. KELOMPOK UNSUR IDENTITAS PENDUDUK

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Identitas Penduduk mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Identitas Penduduk.

### B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Identitas Penduduk berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak ;
- e. menyiapkan data sebagai penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;



- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan bahan Kelompok Unsur Identitas Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Kelompok Unsur Identitas Penduduk dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan kelompok unsur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Identitas Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab

## 7. KELOMPOK UNSUR PINDAH DATANG PENDUDUK

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan

pelayanan pindah datang dan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pindah Datang Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

## 8. KELOMPOK UNSUR PENDATAAN PENDUDUK

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Pendataan Penduduk mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Pendataan Penduduk.

### B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Pendataan Penduduk berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang

ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur Kelompok Unsur Pendataan Penduduk berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelompok Unsur Pendataan Penduduk berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menyelia penyediaan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok Unsur Pendataan Penduduk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. menyetujui pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

## 10. KELOMPOK UNSUR KELAHIRAN

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Kelahiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Kelahiran dan pencatatan kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Kelahiran mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Kelahiran.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Kelahiran berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan Kelahiran dan pencatatan kematian;
- e. melaksanakan pelayanan Kelahiran dan pencatatan kematian pada register dan kutipan akta, serta penerbitan surat keterangan lahir mati;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan Kelahiran dan pencatatan kematian;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Unsur Kelahiran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Kelahiran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

## 11. KELOMPOK UNSUR PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian.

### B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian;
- e. melaksanakan pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan



- Perceraian pada register dan kutipan akta;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian;
  - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan Kelompok Unsur Perkawinan dan Perceraian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
  - k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
  - m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

## 12. KELOMPOK UNSUR PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelayanan pencatatan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. melaksanakan pelayanan pencatatan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian pada register dan kutipan akta;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan Kelompok Unsur Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan kelompok unsur yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan sistim informasi administrasi kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang meliputi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. mengoordinasikan pengembangan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan; dan
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.

#### 14. KELOMPOK UNSUR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

##### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan

Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- f. merumuskan kebijakan teknis dan operasional pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan pengembangan kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kelompok unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;



- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

## 15. KELOMPOK UNSUR PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

### B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. melaksanakan Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- e. melaksanakan pembinaan Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Kelompok unsur Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- l. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

## 16. KELOMPOK UNSUR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

### A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan berdasarkan renstra, renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelompok unsur Kerjasama dan Inovasi Pelayanan administrasi kependudukan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKj, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### 17. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

